



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

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

№20 (780)
09.09.2022 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области	
Пост. №299 от 24.08.2022 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264
Пост. №310 от 31.08.2022 года	Об утверждении Положения и состава Совета по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области
Пост. №311 от 31.08.2022 года	Об утверждении перечня муниципальных программ Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год
Пост. №318 от 06.09.2022 года	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде»
Распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области	
Расп. №174-р от 01.08.2022	Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию алкоголизации населения на 2022-2025 годы на территории Галичского муниципального района Костромской области
Расп. №194-р от 31.08.2022	О проведении муниципального конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году
Расп. №199-р от 06.09.2022	О внесении изменений в распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 01.09.2022 г. №197-р
Расп. №202-р от 09.09.2022	О проведении месячника пожарной безопасности на территории Галичского муниципального района Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » августа 2022 года № 299

г. Галич

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

В целях актуализации нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 30 марта 2018 года № 65, от 18 апреля 2018 года № 85, от 23 мая 2018 года № 135, от 06 июня 2018 года №160, от 08 августа 2018 года № 218, от 24 октября 2018 года № 296, от 21 декабря 2018 года № 388, от 05 февраля 2019 года №37, от 18 марта 2019 года №88, от 12 сентября 2019 года №288, от 11 ноября 2019 года №359, от 27 декабря 2019 года №413, от 30 декабря 2019 года №430, от 27 марта 2020 года №82, от 5 июня 2020 года №155, от 13 июля 2020 года №184, от 25 сентября 2020 года №293, от 24 декабря 2020 года №433, от 6 сентября 2021 года №249, от 14 декабря 2021 года №344, от 29 декабря 2021 года №387, от 5 апреля 2022 года №91) следующие изменения:

1.1. В Приложении в разделе 1 «Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» пункт 8 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, направленных на реализацию муниципальной программы, составляет 106140,30082 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 101846,33282 тыс. рублей, областного бюджета – 231,78151 тыс. рублей, федерального бюджета 4062,18649 тыс. рублей.

Из них по годам:

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

2019 год всего – 1149,472 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 330,57989 тыс. рублей, областного бюджета – 40,96711 тыс. рублей, федерального бюджета 777,925 тыс. рублей;

2020 год – всего - 1580,26911 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 327,62922 тыс. рублей, областного бюджета – 57,63199 тыс. рублей, федерального бюджета 1195,00790 тыс. рублей;

2021 год – всего - 24503,34871 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 23675,98871 тыс. рублей, областного бюджета

– 41,36593 тыс. рублей, федерального бюджета 785,99407 тыс. рублей;
 2022 год – всего - 27797,181 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 27265,264 тыс. рублей, областного бюджета – 48,65748 тыс. рублей, федерального бюджета 483,25952 тыс. рублей;
 2023 год – всего - 24926,151 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 24926,151 тыс. рублей;
 2024 год – всего - 24926,151 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 24926,151 тыс. рублей»
 1.2. В Приложении 1 «Подпрограмма «Культура и искусство» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» пункт 7 «Объёмы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:
 «За счет всех источников финансирования, всего 106061,00082 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 101767,03282 тыс. рублей, областного бюджета – 231,78151 тыс. рублей, федерального бюджета 3978,4062,18649
 Из них по годам реализации:
 2018 год всего - 1243,728 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 380,569 тыс. рублей, областного бюджета – 43,159 тыс. рублей, федерального бюджета 820,0 тыс. рублей;
 2019 год всего – 1144,172 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 325,2798 тыс. рублей, областного бюджета – 40,96711 тыс. рублей, федерального бюджета 777,925 тыс. рублей;
 2020 год – всего - 1560,26911 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 307,62922 тыс. рублей, областного бюджета – 57,63199 тыс. рублей, федерального бюджета 1195,0079 тыс. рублей;
 2021 год – всего - 24503,34871 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 23675,98871 тыс. рублей, областного бюджета – 41,36593 тыс. рублей, федерального бюджета 785,99407 тыс. рублей;
 2022 год – всего - 27797,181 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 27265,264 тыс. рублей, областного бюджета – 48,65748 тыс. рублей, федерального бюджета 483,25952 тыс. рублей;
 2023 год – всего - 24906,151 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 24906,151 тыс. рублей;
 2024 год – всего - 24906,151 тыс. рублей, в том числе средств муниципального бюджета 24906,151 тыс. рублей».
 1.3. Приложение № 4 «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.
 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поварову О.Ю.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
 муниципального района

А. Н. Потехин

Приложение
 к постановлению администрации
 Галичского муниципального района
 От 24 август 2022 года № 299

«Приложение №4
 к постановлению администрации
 Галичского муниципального района
 от 25 октября 2017 г. № 264

№ п/п	Муниципальная программа/ подпрограмма/ мероприятие/	Цель, задача подпрограммы	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель)	Участник мероприятия	Источник финансирования	Планируемый объем средств. тыс. рублей								Конечный результат реализации
							2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Итого (за весь период реализации)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	12
	Муниципальная программа «Развитие культуры	Х	Отдел по делам культуры, молодежи и	Отдел по делам культуры, молодежи и	ОДК МиС администрации Галичского	Итого	1257,728	1149,472	1580,26911	2450,334871	2779,181	2492,151	2492,151	106140,30082	Х
местный бюджет						394,569	330,57989	327,62922	2367,598871	2726,5264	2492,151	2492,151	101846,33282		

	ы и туризма в Галичском муниципальном районе»		спорта администрации Галичского муниципального района	спорта администрации Галичского муниципального района	муниципального района, МКУ К ДНТ, МКУ К МБ им. М. Горького, МУД О Степановская ДШИ, МУД О Ореховская ДМШ	областной бюджет	43,159	40,96711	57,63199	41,36593	48,65748	-	-	231,78151	
						федеральный бюджет	820,0	777,925	1195,0079	785,99407	483,25952	-	-	4062,18649	
1.	Подпрограмма «Культура и искусство»	Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация культурного потенциала населения Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	ОДК МиС администрации Галичского муниципального района, МКУ К ДНТ, МКУ К МБ им. М. Горького, МУД О Степановская ДШИ, МУД О Ореховская ДМШ	всего	1243,728	1144,172	1560,26911	24503,34871	27797,181	24906,151	24906,151	106061,00082	
						местный бюджет	380,569	325,27989	307,62922	23675,98871	27265,264	24906,151	24906,151	101767,03282	
						областной бюджет	43,159	40,96711	57,63199	41,36593	48,65748	-	-	231,78151	
						федеральный бюджет	820,0	777,925	1195,00790	785,99407	483,25952	-	-	4062,18649	
1.1	Мероприятие «Сохранение и развитие социально-культур	Создание условий для сохранения и развития социально-	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации	всего	204,81	108,040	66,65295	50,0	187,0	72,0	72,0	760,50295	Увеличение количества посещений культур

	ной деятельности, самодетельного творчества»	культурного деятел ьности, самодетельного творчества»	района Галичского муниципальног о	Галичского муниципальног о района	ции Галичского муниципальног о района, МКУ К «Дом народного творчества»	местный бюджет	204,81	108,040	66,65295	50,0	187,0	72,0	72,0	760,50295	турно-досуговы х мероприятий с 180496 единиц в 2016 году до 222514 единиц в 2024 год
1.2.	Мероприятие «Сохранение и развитие экспозиционно-выставочной деятельности»	Создание условий для сохранения и развития экспозиционно-выставочной деятельности, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района, МКУ К «Дом народного творчества»	всего	5,0	0	0	0	0	6,0	6,0	17,0	Увеличение количества выставок и экспозиций. Рост посещаемости выставок и экспозиций.
						местный бюджет	5,0	0	0	0	0	6,0	6,0	17,0	
1.3.	Мероприятие «Сохранение и развитие библиотечного дела»	Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципальног о района, МКУ К МБ им. М. Горького	всего	15,0	127,657	22,9252	84,0	24,0	26,0	26,0	325,5822	Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере
						местный бюджет	15,0	45,607	22,9252	84,0	24,0	26,0	26,0	243,5322	
						областной бюджет	-	4,125	-	-	-	-	-	4,125	
						федеральный бюджет	-	77,925	-	-	-	-	-	77,925	

															культуры	
1.4.	Мероприятие «Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Галичского муниципального района»	Создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУ К «Дом народного творчества»	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Увеличение количества посетителей платных и бесплатных культурно-досуговых мероприятий до 222514 единиц в 2024 году.
						местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.5.	Мероприятие «Сохранение и развитие образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований»	Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУДО «Степановская детская школа искусств», МУДО «Ореховская детская музыкальная	всего	70,288	98,758	73,9	-	-	-	-	242,946	Ежегодное 100% выполнение плана приема на обучение в учреждении дополнительного образования детей	
						местный бюджет	70,288	98,758	73,9	-	-	-	-	242,946		

		ения и развития библиотечного дела повышения качества и доступности услуг в сфере культуры			а, МКУ К ДНТ, МКУ К МБ им. М. Горького											ого района
1.9.	Мероприятие «Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований государственных общедоступных библиотек субъектов в Российской Федерации»	Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУ К МБ им. М. Горького	всего	-	-	-	39,9	41,2	-	-	81,8	Увеличение количества посещений муниципальных библиотек	
						местный бюджет	-	-	-	2,0	4,2	-	-	6,2		
						областной бюджет	-	-	-	1,895	3,7054	-	-	5,59554		
						федеральный бюджет	-	-	-	36,005	33,29946	-	-	69,30446		
2.	Подпрограмма «Туризм»	Развитие туризма для привлечения граждан к мировому культурному и природному наследию	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МКУ К «Дом народного творчества»	всего	14,0	5,3	20,0	0	0	20,0	20,0	79,3	Увеличение объема туристского потока в Галичском муниципальном районе	
						местный бюджет	14,0	5,3	20,0	0	0	20,0	20,0	79,3		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » августа 2022 года № 310

г. Галич

Об утверждении Положения и состава Совета по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области

В целях обеспечения взаимодействия и согласованной работы органов местного самоуправления администрации Галичского муниципального района Костромской области, организаций, общественных объединений по вопросам, затрагивающих интересы инвалидов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о Совете по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области (приложение 1);

2) Состав Совета по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области:

- от 25 ноября 2017 года №265 «Об утверждении Положения и состава комиссии по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области»;

- от 16 марта 2020 года №69/1 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №265»;

- от 31 августа 2020 года №239/1 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №265»;

- от 5 октября 2020 года №301/1 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №265»;

- от 25 октября 2021 года №292/1 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №265»;

- от 5 апреля 2022 года №92/1 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №265».

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

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

Глава
муниципального района

А.Н.Потехин

Приложение 1
К постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 августа 2022 года №310

Положение о Совете по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области

И. Общие положения

1.1. Совет по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области (далее – совет) является совещательным органом. Создается в целях координации деятельности функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Галичского муниципального района Костромской области, муниципальных учреждений, общественных и иных некоммерческих организаций, организаций независимо от организационно-правовых форм собственности, занимающихся проблемами социальной защиты и реабилитации инвалидов, с целью выработки предложений по обеспечению мер социальной поддержки инвалидов на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи совета

Основными задачами Совета являются предварительное рассмотрение и подготовка предложений по следующим направлениям:

2.1. Принятие нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района Костромской области по вопросам социальной защиты и обеспечению мер социальной поддержки инвалидов;

2.2. Определение приоритетов в осуществлении социальной политики в отношении инвалидов на территории Галичского муниципального района Костромской области с учетом уровня социально-экономического развития района;

2.3. Разработка и реализация мероприятий в области социальной защиты инвалидов в целях предоставления им равных возможностей и социальной интеграции в общество;

2.4. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам за счет средств бюджета администрации Галичского муниципального района Костромской области;

2.5. Содействие трудовой занятости инвалидов, в том числе стимулирование создания специальных рабочих мест для их трудоустройства;

2.6. Финансирование научных исследований, научно-исследовательских работ в области социальной защиты инвалидов;

2.7. Содействие общественным объединениям инвалидов по различным направлениям их деятельности.

III. Права Совета

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Привлекать заинтересованные государственные органы, организации, независимо от форм собственности, ученых, а также необходимых специалистов для осуществления комплексного анализа проблем инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области.

3.2. Запрашивать в установленном порядке от общественных и других организаций материалы и документы, необходимые для работы Совета.

3.3. Давать заключения по проектам программ, планируемых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.4. Организовывать конференции, совещания, семинары по вопросам обеспечения социальной защиты и социальной поддержки инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области.

3.5. Пользоваться в установленном порядке информацией органов государственной власти, общественных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.6. Публиковать информацию о своей деятельности и другие материалы по проблемам обеспечения мер социальной поддержки инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области.

IV. Организация деятельности Совета.

4.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

К полномочиям членов Совета следует отнести:

Председатель Совета:

- осуществляет руководство деятельностью Совета;
- созывает заседание Совета;
- утверждает план работы Совета и повестки заседания Совета;
- определяет порядок ведения и ведет заседания Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом;

Заместитель председателя Совета:

- в случае отсутствия председателя Совета осуществляет его полномочия;
- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Совета;
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета.

Секретарь Совета:

- извещает членов Совета о месте и времени очередного заседания Совета;
- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Совета;
- ведет документацию Совета, составляет списки участников заседания Совета и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Совета;

- составляет план работы Совета, формирует проекты повесток его заседания;
- организует подготовку заседаний Совета и материалов по внесенным на его рассмотрение вопросам;
- составляет и подписывает протоколы заседаний Совета.

Члены Совета:

- участвуют в заседаниях Совета без права замены;
- вносят председателю Совета предложения по повестке дня заседания Совета и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Совета;
- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета, а также проектов решений Совета;
- присутствуют на заседаниях Совета и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствовать на заседании Совета заблаговременно извещают председателя Совета.

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

4.2. Председателем Совета является первый заместитель главы администрации муниципального района.

4.3. Совет, в соответствии с возложенными на него задачами, вправе создавать из числа членов Совета, а также из числа представителей органов и организаций, не входящих в состав Совета, рабочие группы.

Руководители рабочих групп и их состав определяются председателем Совета.

Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами рабочей группы.

Протокол рабочей группы утверждается председателем Совета после рассмотрения на Совете.

4.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.5. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

4.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета.

4.7. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

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

Решение Совета носит рекомендательный характер.

4.8. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета.

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

4.9. Повестку дня очередного заседания Совета формирует секретарь Совета.

Приложение 2
К постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 августа 2022 года №310

Состав Совета по делам инвалидов в Галичском муниципальном районе Костромской области

Фоменко Владимир Александрович	-	первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель Совета;
Поварова Оксана Юрьевна	-	заместитель главы администрации муниципального района по социально - гуманитарному развитию, заместитель председателя Совета;
Стаселович	-	главный специалист отдела по экономике и охране труда администрации Галичского

Лариса Владимировна

муниципального района Костромской области, секретарь Совета;
Члены комиссии:

- Голубева - заведующий отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области;
- Ирина Вячеславовна - директор ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию);
- Гурьева -
- Марина Михайловна - исполняющий обязанности директора ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию)
- Колобова -
- Татьяна Михайловна - заведующий отделом образования администрации Галичского муниципального района Костромской области;
- Табакова -
- Татьяна Евгеньевна - заведующий отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области.
- Титова -
- Светлана Михайловна -

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31» августа 2022 года № 311

г. Галич

**Об утверждении перечня муниципальных программ
Галичского муниципального района Костромской области
на 2023 год**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 17 февраля 2014 года № 53 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Галичского муниципального района» (в редакции постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области от 21 августа 2014 года №277), в целях повышения эффективности использования бюджетных ресурсов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 августа 2022 года № 311

**Перечень муниципальных программ
Галичского муниципального района Костромской области на 2023 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Уровень утверждения	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Основные направления реализации
1	Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 января 2021 года №6 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 08.02.2021 года №37, от 24.02.2021 года №47, от 28.06.2021 года №190, от 06.07.2021 года №202, от 08.10.2021 года №280, от 29.12.2021 года №383, от 04.03.2022 года №56, от 20.06.2022 года №205).	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области	Муниципальные образовательные учреждения Галичского муниципального района Костромской области, централизованная бухгалтерия отдела образования администрации Галичского муниципального района Костромской области.	Повышение доступности качества и социальной эффективности образования Галичского муниципального района Костромской области.
2	Поддержка социально	Постановление	Администрация	Отсутствуют	Вовлечение социально

	ориентированных некоммерческих организаций в Галичском муниципальном районе Костромской области	администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №288 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29.12.2020 года №440, от 24.03.2022 года №69)	Галичского муниципального района Костромской области		ориентированных некоммерческих организаций в решении задач социального развития Галичского муниципального района Костромской области; открытая и конкурентная система финансовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в 2021-2023 годах.
3	Развитие физической культуры и спорта в Галичском муниципальном районе Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22 июня 2016 года №122 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22.06.2017 года №158, от 19.08.2017 года №194, от 28.12.2017 года №364, от 12.10.2018 года №275, от 12.10.2018 года №277, от 18.10.2018 года №283, от 21.12.2018 года №387, от 12.09.2019 года №289, от 27.12.2019 года №415, от 27.03.2020 года №81, от 13.07.2020 года №183, от 25.09.2020 года №280, от 24.12.2020 года №432, от 29.12.2021 года №389, от 18.04.2022 года №113).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области.	Организация и проведения физкультурных и спортивных мероприятий для различных групп населения на территории Галичского района; развитие спортивной инфраструктуры района; укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности; вовлечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в систематические занятия физкультурой и спортом; развитие детско-юношеского спорта.
4	Профилактика правонарушений и преступлений на территории Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №287 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 28.12.2021 года №374, от 14.02.2022 года №33).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области.	Обеспечение общественной безопасности, правопорядка и снижения уровня преступности; усиление антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей; предупреждение угроз экстремизма; противодействие незаконному распространению и немедицинскому потреблению наркотиков.
5	Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №286 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19.01.2021 года №10, от 15.03.2021 года №62, от 30.04.2021 года №119, от 19.07.2021 года №212, от 19.10.2021 года №288, от 28.12.2021 года №375, от 15.03.2022 года №62).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области; Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района Костромской области; ОГБУ «Галичский комплексный центр социального обслуживания населения»; Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области;	Поддержка одаренных детей; профилактика детской заболеваемости и инвалидности; предупреждение семейного неблагополучия; профилактика сиротства; укрепление системы социальной защиты семьи, обеспечивающей сохранение ребенка в семье.

				ОГУ «Галичский СРЦ для несовершеннолетних, Межмуниципальный отдел МВД России «Галичский»; ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»; ОГБУЗ «Галичская окружная больница».	
6	Комплексное развитие сельских территорий Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 15 апреля 2020 года №97 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06.05.2020 года №108, от 19.10.2020 года №326, от 12.04.2022 года №100).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области; Администрации сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области.	Отсутствуют	Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Костромской области; развитие жилищного строительства на сельских территориях; повышение уровня благоустройства домовладений; содействие занятости сельского населения.
7	Развитие малого и среднего предпринимательства Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №285 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30.04.2021 года №118, от 06.09.2021 года №251, от 26.11.2021 года №328, от 16.08.2022 года №291)	Отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области	Сохранение действующих и создание новых субъектов малого и среднего предпринимательства; рост объемов производства в малом и среднем бизнесе; увеличение численности занятых в секторе малого и среднего предпринимательства; увеличение налоговых и неналоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства.
8	Молодежь Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №261 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 15.06.2018 года №164, от 21.12.2018 года №386, от 22.04.2019 года №122, от 27.12.2019 года №414, от 25.09.2020 года №292, от 24.12.2020 года №431, от 23.04.2021 года №105, от 29.12.2021 года №388, от 18.05.2022 года №165).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области; МКУ «Центр поддержки молодежных инициатив Галичского муниципального района Костромской области; Учреждения образования Галичского муниципального района Костромской области.	Вовлечение молодежи в активную общественную деятельность; стимулирование потенциала молодежи.
9	Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 октября 2017 года №264 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25.09.2020 года №293, от 24.12.2020 года №433, от 06.09.2021 года №249, от 14.12.2021 года №344, от 29.12.2021 года №387, от 05.04.2022 года №91).	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области	МКУ «Дом народного творчества» Галичского муниципального района Костромской области; МКУ «Межпоселенческая библиотека имени Максима Горького» Галичского муниципального района Костромской области; МУДО «Ореховская детская музыкальная школа» Галичского муниципального района Костромской области; МУДО «Степановская детская школа искусств» Галичского муниципального района Костромской области	Увеличение доли детей, участвующих в творческих мероприятиях; увеличение числа мероприятий; направленного на развитие внутреннего и въездного туризма; внедрение новых форм проведения районных мероприятий.
10	Кадровое обеспечение Галичского муниципального района	Постановление администрации Галичского муниципального района	Отдел по экономике и охране труда	Отсутствуют	Обеспечение учреждений района квалифицированными

	Костромской области	Костромской области от 25 сентября 2020 года №290	администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области; ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району».		кадрами до уровня 70% от потребности; Снижение среднего возраста квалифицированных специалистов в учреждениях района; привлечение и закрепление молодых специалистов на селе.
11	Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года № 289 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29.12.2020 года №442, от 27.07.2021 года №222, от 29.10.2021 года №298, от 28.12.2021 года №376).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Отсутствуют	Снижение возможности совершения террористических актов на территории Галичского муниципального района; создание системы антитеррористической защищенности объектов социальной сферы и мест массового пребывания людей; совершенствование механизмов, способствующих проведению мероприятий по противодействию распространения террористической идеологии, а также устранению причин и условий, способствующих её восприятию. Формирование стойкого неприятия обществом, прежде всего молодёжью, идеологии терроризма в различных её проявлениях; обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории Галичского муниципального района Костромской области; создание условий для качественного взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, граждан в решении задач предупреждения терроризма; повышение уровня информированности населения.
12	Энергосбережение и повышение энергетической	Постановление администрации Галичского муниципального района	Отдел архитектуры, строительства,	Муниципальные образовательные учреждения Галичского	Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и

	эффективности муниципального района Костромской области	Костромской области от 25 сентября 2020 года №282 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.05.2021 года №135, от 30.12.2021 года №394).	ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	муниципального района Костромской области, Централизованная бухгалтерия администрации Галичского муниципального района Костромской области, Управление финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области, МКУП «Водотеплоресурс» Галичского муниципального района Костромской области, Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области	инженерной инфраструктуры Галичского муниципального района Костромской области; рациональное использование энергетических ресурсов.
13	Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №281 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18.01.2021 года №8, от 29.07.2021 года №224, от 30.12.2021 года №395, от 14.07.2022 года №243).	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Муниципальные учреждения Галичского муниципального района Костромской области; Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области; Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области; МКУП «Водотеплоресурс» Галичского муниципального района Костромской области; Управление финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области; Администрации сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области	снижение износа тепловых сетей; снижение износа водопроводных и канализационных сетей; обеспечение надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения путем капитального и текущего ремонта объектов коммунальной инфраструктуры и замены оборудования; повышение качества надежности функционирования коммунальных систем за счет создания условий безаварийной работы; улучшение экологической ситуации в районе.
14	Повышение безопасности дорожного движения на территории Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года №294	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области, Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района Костромской области, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района Костромской области, ОГИБДД МО МВД России «Галичский»	снижение количества дорожно-транспортных происшествий; снижение количества лиц, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий.
15	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Галичского муниципального района Костромской области	Постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 23 ноября 2020 года №373/1 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	Администрация Галичского муниципального района Костромской области; Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области; Администрация	увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям; формирование сети автомобильных дорог.

	21.05.2021 года №140, от 29.07.2021 года №227, от 07.02.2022 года №25, от 14.03.2022 года №61, от 12.04.2022 года №101, от 01.06.2022 года №190).		Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области; Администрация Березовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области; Администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области; Администрация Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.
--	---	--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» сентября 2022 года № 318

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации Галичского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде»
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 21 августа 2017 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Галичского муниципального района Костромской области»;
 - постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 26 августа 2019 года № 278 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 августа 2017 года № 200»;
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от «06» сентября 2022 года №318

**Административный регламент предоставления администрацией
Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в
том числе в электронном виде»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешения, в том числе в электронном виде» (далее — муниципальная услуга) администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего

муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.44gosuslugi.ru.

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РГТУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.1. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.2. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.3. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) galichskiy.kostroma.gov.ru, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии технической возможности);

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории Галичского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
- 5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации.
- 5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:
 - 5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы;
 - 5.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
 - 6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
 - 6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 настоящему Административному регламенту).
- 6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения предоставляется выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении. В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале с возможностью ее сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.
- 6.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажном виде.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
- 7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

- 8.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 месяцев, исчисляемых со дня приема от заявителя Администрацией заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 8.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.
- 8.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

- 10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
 - 10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:
 - а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) согласие собственника(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся государственной (муниципальной) собственности.

10.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1. - 10.1.3. настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организации

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. Администрация в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Галичском межмуниципальном отделе Управления Росреестра по Костромской области, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

11.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

11.1. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.2. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 12.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
- 13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- 13.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
- 13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 13.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 13.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Галичского муниципального района Костромской области, в соответствии с Требованиями к архитектурному облику зданий и строений на территории Галичского муниципального района, утвержденными постановлением администрации муниципального района от 14 ноября 2019 года № 369 определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Галичского муниципального района Костромской области, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Галичского муниципального района Костромской области;
- 13.2.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
- 13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
- 13.3.1. Поступление ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

- 14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.
- 14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.
- 14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.
- 14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).
- 14.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений,

обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего типового Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента,

16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно – распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

16.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Администрации 8(49437) 2-17-02;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного

документа.

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

20.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

20.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

20.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

20.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

20.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

20.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

21.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.3. Описание административных процедур представлено в приложении №5 к Административному регламенту.

22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 22.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 22.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 22.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 22.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 22.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

23.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

23.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. – 10.1.3. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

23.5. Ответственное должностное лицо:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

23.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

23.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

23.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

23.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

23.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

23.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных, внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

25.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

26.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

26.1.2. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

26.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

26.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27. Информирование заявителей

27.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

27.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

27.3. Ответ на телефонные звонки должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

27.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

27.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

28.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

28.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

- 28.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
- 28.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
- 28.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 28.4.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 28.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 28.4.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 28.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 28.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 28.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс – опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Раздел 5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

- 29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
- 29.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
- 29.2.1. независимость;
- 29.2.2. тщательность.
- 29.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- 29.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
- 29.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

- 30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
- 30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 31.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является заведующий отделом Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 31.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 29 и 30 настоящего Административного регламента.
- 32.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.
- 32.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 32.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее – жалоба).

33.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

33.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

33.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

33.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

33.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

33.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

33.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

33.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

33.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

33.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.10. требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Жалоба должна содержать:

33.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

33.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации;

33.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.6.1. Официального сайта Администрации в сети Интернет;

33.6.2. ЕПГУ;

33.6.3. РПГУ;

33.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

33.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

33.7.1. прием и регистрацию жалоб;

33.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 34,1 настоящего Административного регламента;

33.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

33.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

33.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 настоящего Административного регламента.

33.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

- 33.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 33.11.1. наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
 - 33.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 33.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 33.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
 - 33.11.5. принятое по жалобе решение;
 - 33.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 33.10. настоящего Административного регламента;
 - 33.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 33.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 33.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 33.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 33.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 33.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 33.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
 - 33.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 33.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 33.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 33.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 33.17. Администрация обеспечивает:
- 33.17.1. оснащение мест приема жалоб;
 - 33.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
 - 33.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 33.17.4. формирование и представление отчетности.
- 33.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

34. Органы государственной власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лицо, которым может быть направлена жалоба Заявителя и досудебном (внесудебном) порядке

34.1. Жалоба подается в Администрации, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать главе муниципального района.

34.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

34.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).

34.5. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

35.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

35.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

36.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района
Костромской области,
аннулирование такого разрешения,
в том числе в электронном виде»

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района,
аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде»**

Дата подачи: _____ N _____

Администрация Галичского муниципального района Костромской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района
Костромской области,
аннулирование такого разрешения,
в том числе в электронном виде»

Форма

Администрация Галичского муниципального района Костромской области

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
N _____ от _____

В соответствии со **статьей 19** Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции:
Вид (тип) рекламной конструкции:
Общая площадь информационных полей:
Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до _____.

Должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района
Костромской области,
аннулирование такого разрешения,
в том числе в электронном виде»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Администрация Галичского муниципального района Костромской области

Контактные данные
Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
от _____ N _____

На основании уведомления от _____ N _____ и в соответствии со **статьей 19** Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____.

должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района
Костромской области,
аннулирование такого разрешения,
в том числе в электронном виде»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Галичского муниципального района, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде "

Администрация Галичского муниципального района Костромской области

Контактные данные
Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____

представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района

Сведения о сертификате
электронной подписи

А.Н. Потехин

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района
Костромской области,
аннулирование такого разрешения,
в том числе в электронном виде»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «01» августа 2022 года № 174-р

г. Галич

Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию алкоголизации населения на 2022-2025 годы на территории Галичского муниципального района Костромской области

В целях усиления мер борьбы против алкоголизма на территории Галичского муниципального района Костромской области, уменьшения смертности от алкогольассоциированных заболеваний и от случайных отравлений алкоголем, дальнейшего развития и совершенствования систем профилактики, активации работы по пропаганде норм здорового образа жизни

1. Утвердить комплексный план мероприятий по противодействию алкоголизации населения на 2022-2025 годы на территории Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

мероприятий по противодействию алкоголизации населения на 2022- 2025 годы в Галичском муниципальном районе Костромской области

1. Пояснительная записка

Содержание проблемы алкоголизации населения Костромской области, и в частности Галичского муниципального района, и обоснование необходимости ее решения программным методом является в настоящее время актуальным.

Высокий уровень потребления абсолютного алкоголя 7,72 литра этанола на душу населения за 2021 год превышает плановые показатели программы «Укрепление общественного здоровья в Костромской области в 2020-2024 годах». Типичное для жителей России неумеренное потребление алкоголя, особенно в виде крепких напитков, приводит к заболеваниям внутренних органов. Алкогольный фактор вносит свой разрушительный вклад в соматическую патологию, в том числе болезни системы кровообращения, заболеваемость гепатитами, циррозами и другими заболеваниями, что приводит к ранней инвалидизации и утрате трудоспособности.

Больные хроническим алкоголизмом создают большую нагрузку в деятельности лечебного учреждения. Именно пьянство является причиной, приведшей отдельных граждан на больничную койку особенно хирургических и терапевтических отделений, что требует больших финансовых затрат.

Не менее важным является то, что по причине массового пьянства происходит падение образовательного уровня молодежи, что наиболее наглядно определяет результаты призыва на военную службу: из числа призванных 30% не годны по причине психической патологии. В происхождении этих расстройств важнейшее место занимает, безусловно, алкогольный фактор: пьянство родителей, плохое питание детей, безнадзорность, отсутствие условий для полноценного обучения в школе. Согласно данным исследований, среди психических расстройств у детей преобладают в основном расстройства поведения (когнитивная недостаточность и непсихотические нарушения). Немаловажное значение имеют несвоевременные и неадекватные реабилитационные мероприятия, что, как правило, приводит к утяжелению имеющейся патологии и формированию стойкого интеллектуального дефекта. Обычно это дети из социально неблагополучных семей, у которых нет возможности вовремя реабилитировать ребенка. Дети из таких семей, как правило, начинают раннюю алкоголизацию и в 80% случаев у них формируется алкогольная зависимость в кратчайшие сроки.

Причины (внешние стимулы алкоголизации)	Мотивы (внутренние стимулы алкоголизации)
Реклама	Отсутствие четких жизненных ориентиров
Доступность алкогольной продукции	Изоляция
Низкий уровень оплаты труда, потеря работы, учебы	Разрушение отношений в семье
Пример родственников, друзей, коллег	Сложности в общении
Возможные последствия (алкоголизации)	
Проблемы с работой, учебой. Проблемы в общении с окружающими людьми. Болезни. Снижение интеллектуальных способностей, эмоциональная неадекватность. Преступность.	

2. Цели и задачи плана

Тема плана	Противодействие алкоголизации населения на 2022-2025 годы на территории Галичского муниципального района
Цель плана	Создание условий для снижения уровня злоупотребления алкогольными напитками, поэтапное сокращение распространения пьянства и алкоголизма и связанной с ними смертностью
Задачи плана:	1. Совершенствование системы профилактики злоупотребления алкогольными напитками среди различных категорий населения, прежде всего молодежи и несовершеннолетних; 2. Снижение уровня потребления алкогольных напитков населением; 3. Формирование в общественном сознании установок на умеренность в потреблении алкогольных напитков и на отказ от их употребления
Сроки и реализация плана	2022-2025 годы

4. Планируемые результаты плана

Получение наиболее полной информации о количестве лиц, злоупотребляющих алкогольными напитками и проведение с данными лицами индивидуальной профилактической работы; увеличение охвата профилактическими мероприятиями подростков и молодежи; увеличение занятости несовершеннолетних в культурно-массовых мероприятиях; снижение уровня заболеваемости алкоголизмом среди всех категорий населения.

5. Мероприятия по профилактике алкоголизации населения в Галичском муниципальном районе Костромской области на 2022 – 2025 годы

№ п/п	Мероприятие	Исполнители	Сроки реализации	Планируемый результат
-------	-------------	-------------	------------------	-----------------------

1. Противодействие нелегальному обороту алкогольной продукции и правонарушениям в сфере розничной продажи алкогольной продукции				
1.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение и пресечение правонарушений, связанных с незаконной продажей алкогольной продукции лицам, не достигшим возраста 18 лет, а также потреблением (распитием) алкогольной продукции несовершеннолетними	МО МВД России «Галичский» совместно с ДНД «Казачья» КДН и ЗП	Ежегодно Постоянно	Предупреждение продажи алкогольной продукции несовершеннолетним
1.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на пресечение фактов незаконной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, свободная реализация которой запрещена или ограничена законодательством	МО МВД России «Галичский» совместно с ДНД «Казачья»	Ежегодно Постоянно	Сокращение объемов оборота опасной для потребления алкогольной и спиртосодержащей продукции
1.3	Оперативно-профилактические мероприятия, направленные на противодействие незаконному обороту алкогольной и спиртосодержащей продукции	МО МВД России «Галичский»	Ежегодно Постоянно	Выявление незаконного производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции
1.4	Проведение рейдов и проверок общественных мест в ночное время для выявления детей, находящихся без сопровождения родителей (или иных законных представителей) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей	МО МВД России «Галичский» совместно с ДНД «Казачья»	Июнь - август ежегодно	Выявление и пресечение реализации алкогольной продукции несовершеннолетним
2. Переориентирование населения на ведение трезвого и здорового образа жизни				
2.1	Публикация статей в ГПКО «Галичские известия», посвященные здоровому образу жизни, а так же по проблемам алкоголизма и его профилактике	ГПКО «Издательский дом «Галичские известия»	Постоянно	Формирование негативного общественного отношения к злоупотреблению алкоголем
2.2	Психолого-педагогическое консультирование родителей, педагогов, проведение индивидуальных и коллективных бесед с несовершеннолетними с привлечением психологов, врачей-педиатров, наркологов, психиатров	Отдел образования администрации Галичского муниципального района ОГБУЗ «Галичская окружная больница» ОГБУ «Галичский КЦСОН»	1 раз в квартал	Выработка единых подходов в воспитании и обучении подростков. Увеличение охвата психолого-педагогическим (в том числе индивидуальным и коллективным) сопровождением несовершеннолетних, их родителей, педагогов на 20% по отношению к предыдущему году
2.3	Организация и проведение тематических акций и мероприятий, направленных против алкоголизации, среди несовершеннолетних совместно с общественными организациями и волонтерскими движениями	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	Постоянно	Формирование негативного отношения к злоупотреблению алкоголем
2.4	Проведение с несовершеннолетними классных часов, бесед с участием родителей, пропагандирующих здоровый образ жизни	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Сентябрь, май ежегодно	Формирование у детей и молодежи ценностей здорового образа жизни. Увеличение охвата несовершеннолетних классными часами, беседами, пропагандирующими здоровый образ жизни, до 90%
2.5	Реализация в учреждениях культуры мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и общественных ценностей, посредством тематических акций, флэш-мобов, кинопоказов и т.д.	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	В течение года	Увеличение количества информационно-просветительских мероприятий по пропаганде здорового образа жизни на 25 % по отношению к предыдущему периоду
2.6	Привлечение населения к участию в культурно-массовых мероприятиях, работе различных творческих кружков и коллективов	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	В течение года	Привлечение жителей к занятиям в кружках, самодельных творческих коллективах
3. Профилактика злоупотребления алкогольной продукцией и возникновения алкогольной зависимости				
3.1	Раннее выявление лиц, злоупотребляющих спиртосодержащей продукцией, при обращении в медицинские организации	ОГБУЗ «Галичская окружная больница»	Постоянно	Профилактика возникновения алкогольной зависимости
3.2	Обследование, лечение и консультирование больных, состоящих на диспансерном учете по поводу алкоголизма.	ОГБУЗ «Галичская окружная больница»	Постоянно	Информирование больных о возможности реабилитации и ресоциализации
3.3	Проведение семинаров, лекций, бесед по профилактике	ОГБУЗ	Постоянно	Профилактика злоупотребления

	злоупотребления спиртосодержащей продукции (с пациентами стационаров, на ФАПах, с учащимися школ).	«Галичская окружная больница»		алкогольной продукцией и возникновения алкогольной зависимости
3.4	Распространение печатной продукции (памяток, буклетов, санбюллетеней) по пропаганде здорового образа жизни и антиалкогольной направленности на информационных стендах медицинской организации	ОГБУЗ «Галичская окружная больница» Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	постоянно	Профилактика злоупотребления алкогольной продукцией и возникновения алкогольной зависимости
3.5	Размещение информации на официальных сайтах, информационных стендах о действующих «горячих линиях», «телефонов доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	Постоянно	Профилактика злоупотребления алкогольной продукцией и возникновения алкогольной зависимости
3.6	Осуществление социальных патронажей в семье с детьми, находящихся в социально опасном положении с целью профилактики работы и своевременного выявления проблемы семьи. Оказание мер помощи и поддержки по выходу семьи из кризиса	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района КДН и ЗП ОГБУ «Галичский КЦСОН»	В течение всего периода	Раннее выявление злоупотребления алкоголя несовершеннолетними с последующими способами возможного воздействия на ребенка, лечение и.д.. Формирование негативного отношения к злоупотреблению алкоголем
3.7	Выявление обучающихся, склонных к употреблению алкоголя, наркотиков, токсических веществ, табакокурению (анкетирование, личные беседы, тренинги, психологическое тестирование и др.).	Отдел образования администрации Галичского муниципального района	Постоянно	Раннее выявление злоупотребления алкоголя несовершеннолетними с последующими способами возможного воздействия на ребенка, лечение и.д. Формирование негативного отношения к злоупотреблению алкоголем
4. Привлечение детей и молодежи к занятиям, ориентированным на формирование ценностей здорового образа жизни				
4.1	Вовлечение детей и молодежи в активные занятия спортом, в целях пропаганды преимущества трезвого образа жизни, выработки активной жизненной позиции и негативного отношения к употреблению алкогольных напитков. Участие во Всероссийских массовых спортивных мероприятиях: «Лыжня России» «Оранжевый мяч»; «Кросс наций»	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	Постоянно	Увеличение охвата детей и подростков различными формами досуга и занятости
4.2	Вовлечение детей и молодежи (с особым вниманием, находящихся в группе риска) в программы дополнительного образования, организация различных форм досуга и занятости (кружки, секции, клубы), в том числе в ходе летней оздоровительной кампании. Контроль за полезной занятостью детей и подростков во внеурочное и каникулярное время	Отдел образования администрации Галичского муниципального района Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района	Постоянно	Увеличение охвата детей и подростков различными формами досуга и занятости

6. Мониторинг программы

Наименование мероприятия	Сроки реализации	Критерии оценки
I. Сбор отчетности по Галичскому муниципальному району: 1. Количество точек продажи алкогольной продукции 2. Количество алкогольсодержащих заболеваний: а) заболеваний печени жировая дистрофия, гепатит, цирроз, гепатоцеллюлярная карцинома; б) заболеваний ЦНС: алкогольная полинейропатия, алкогольных психозов. 3. Количество смертей от алкогольного отравления. 4. Количество преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения. 5. Количество дорожно-транспортных происшествий, совершенных в состоянии алкогольного опьянения.	Ежегодно	1. Снижение точек продажи алкогольной продукции; 2. Снижение алкогольсодержащих заболеваний, в особенности а) заболеваний печени жировая дистрофия, гепатит, цирроз, гепатоцеллюлярная карцинома; б) заболеваний ЦНС: алкогольная полинейропатия, алкогольных психозов. 3. Снижение смертности от алкогольного отравления. 4. Снижение уровня преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения 5. Снижение уровня дорожно-транспортных происшествий, совершенных в состоянии алкогольного опьянения.
II. Проведение опроса среди населения района на выявление в общественном сознании установок по	ежегодно	Повышение уровня грамотности среди населения по вопросам здорового уровня жизни, а также по

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «31» августа 2022 года № 194-р

г. Галич

О проведении муниципального конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году

В целях формирования положительного образа предпринимателя, популяризации роли предпринимательства, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Галичского муниципального района Костромской области

1. Провести в 2022 году муниципальный конкурс «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области.

2. Утвердить:

1) Положение о муниципальном конкурсе «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году (приложение 1);

2) Состав конкурсной комиссии по подведению итогов муниципального конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году (приложение 2).

3. Расходы, связанные с награждением победителей муниципального конкурса, произвести за счет средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства Галичского муниципального района Костромской области», утвержденной постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 сентября 2020 года № 285 (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 апреля 2021 года № 118, от 6 сентября 2021 года №251, от 26 ноября 2021 года №328, от 16 августа 2022 года №291).

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Костромской области Фоменко В.А.

5. Настоящее распоряжение вступает силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального района

А.Н.Потехин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 августа 2022 года № 194-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном конкурсе «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году

Глава 1. Общие положения

1.1. Цель конкурса: формирование положительного образа предпринимателя, популяризация роли предпринимательства, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. Задачи конкурса:

- оценка уровня развития малого и среднего предпринимательства по видам экономической деятельности;
- выявление предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств, самозанятых граждан добившихся наибольших успехов в предпринимательской деятельности;

- систематизация опыта работы лучших предпринимателей района и распространение положительного предпринимательского опыта.

1.3. Организатором конкурса является отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района Костромской области (далее – «Отдел»).

1.4. Отдел осуществляет следующие функции:

- определяет сроки проведения конкурса;
- определяет критерии отбора участников;
- устанавливает перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе (далее – «конкурсная документация»);
- организует информирование субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан о проведении конкурса;
- принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе; проводит первоначальную экспертизу заявок на предмет соответствия критериям отбора;
- разрабатывает количественные и качественные показатели оценки финансово-экономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан – участников конкурса;
- организует заседания комиссий по рассмотрению заявок и определению дипломантов, победителей конкурса;
- уведомляет претендентов о результатах рассмотрения заявок и об итогах конкурса;
- организует награждение победителей конкурса.

Раздел 2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. К участию в конкурсе допускаются индивидуальные предприниматели, малые и средние предприятия, крестьянско-фермерские хозяйства, самозанятые граждане соответствующие следующим критериям (далее - участники конкурса):

1) соответствие статусу субъекта малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и закону Костромской области от 26 мая 2008 года № 318-4-ЗКО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Костромской области»;

2) регистрация и осуществление предпринимательской деятельности для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Галичского муниципального района Костромской области не менее одного года;

3) регистрация и осуществление предпринимательской деятельности по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход» для самозанятых граждан на территории Галичского муниципального района Костромской области не менее одного года.

2.2. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной документации, несут участники конкурса.

2.3. От одного участника может быть принята только одна заявка на участие в конкурсе в одной номинации.

2.4. Конкурс проводится с присуждением одного призового места в каждой из номинаций:

«Предприятие – производитель» – присуждается за эффективную предпринимательскую деятельность в сфере производства;

«Стабильный бизнес» - присуждается участнику за многолетнюю успешную хозяйственную деятельность, опыт работы, формирование и развитие коллектива высококвалифицированных специалистов (выдвигаются субъекты малого и среднего предпринимательства, функционирующие более 5 лет).

2.5. Этапы и сроки проведения конкурса:

I этап:

- информирование субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан о проведении конкурса с момента подписания настоящего распоряжения и опубликования на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

- приём и регистрация заявок на участие в конкурсе с 15 сентября 2022 по 11 октября 2022 года ведётся по адресу г. Галич ул. Революции д.23а, каб.№18 (отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области), либо по электронной почте на адрес: ekonomika@gal-mr.ru

- экспертиза заявок на предмет соответствия критериям отбора - в период с 12 октября по 18 октября 2022 года;

II этап: Подведение итогов конкурса членами конкурсной комиссии - в период с 19 октября по 24 октября 2022 года;

2.6. Конкурсная документация:

а) заявка установленной формы (Приложение №1 к Положению);

б) обзорная информация о вкладе выдвигаемого(ых) кандидата(ов) в социально-экономическое развитие муниципального образования с указанием экономической и бюджетной эффективности, социальной ответственности бизнеса;

в) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

г) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов (устав, учредительный договор, положение);

д) справка о среднесписочной численности наёмных работников за предыдущий год и на дату подачи заявки, заверенная печатью и подписью руководителя;

е) справка о размере средней заработной платы за предыдущий год и на дату подачи заявки, заверенная печатью и подписью руководителя;

ж) заполненная форма показателей экономической деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства (Приложение №2 к Положению).

2.7. Документы, представленные на конкурс, участникам не возвращаются.

2.8. Для подведения итогов конкурса и определения победителей формируется конкурсная комиссия по подведению итогов муниципального конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году (далее – Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии (приложение 2).

Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет:

- руководство деятельностью конкурсной комиссии;

- принятие решений по процедурным вопросам;

- общий контроль за реализацией принятых решений.

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии заседание ведёт заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет организацию заседаний Конкурсной комиссии, а именно: по согласованию с председателем определяет место, дату и время проведения заседаний, извещает членов Конкурсной комиссии о предстоящем заседании, доводит до членов Конкурсной комиссии материалы, необходимые для проведения заседания.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Конкурсной комиссии.

2.9. Решение Конкурсной комиссии принимается, если за него проголосовало более половины членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

2.10. При необходимости Конкурсная комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса дополнительную информацию для достоверной и объективной оценки показателей экономической и бюджетной эффективности.

Глава 3. Критерии оценки и подведение итогов

3.1. Оценка деятельности участников конкурса осуществляется членами Конкурсной комиссии в соответствии с основными показателями, отражающими экономическую и бюджетную эффективность, социальную ответственность бизнеса, а также дополнительными показателями, отражающими специфику ведения деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.2. По основным показателям баллы присваиваются исходя из пятибалльной шкалы, по дополнительным показателям - исходя из трехбалльной шкалы системы оценок.

3.3. Конкурсанты, набравшие наибольшее количество баллов в своих номинациях, признаются победителями. В случае равенства баллов у конкурсантов в одной номинации конкурсная комиссия отдаёт первенство участнику, имеющему более высокие темпы роста объёма произведённой продукции (оказанных услуг) и уровня заработной платы работников.

3.4. Конкурсная комиссия путём открытого голосования определяет из числа призёров номинаций «Предприятие – производитель», «Стабильный бизнес» победителя конкурса.

3.5. Подведение итогов конкурса производится членами Конкурсной комиссии не позднее 24 октября текущего года.

3.6. Итоги конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Конкурсной комиссии.

Глава 4. Награждение победителей

4.1. Победителям в номинациях «Предприятие – производитель», «Стабильный бизнес» вручаются дипломы победителя муниципального конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году с вручением ценного подарка.

4.2. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Приложение №1
к Положению о муниципальном конкурсе
«Предприниматель года»
Галичского муниципального района
Костромской области в 2022 году

**Заявка
субъекта малого (среднего) предпринимательства
на участие в муниципальном конкурсе
«Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году»
в номинации _____**

1. Наименование субъектов малого и среднего предпринимательства

2. Ф.И.О. руководителя (полностью)

3. Почтовый и юридический адрес

4. Телефон/факс _____

5. Официальный сайт _____

6. Ф.И.О. контактного лица, его тел./факс; эл. Почта

Дата _____

Подпись _____

М.П.

Приложение №2
к Положению о муниципальном конкурсе
«Предприниматель года»
Галичского муниципального района
Костромской области в 2022 году

**Показатели экономической
деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства
за 2021 и 2022 годы**

Показатели	Ед. изм.	2021 год	2022 год
Среднесписочная численность работников	чел.		
Фонд заработной платы	тыс. руб.		
Среднемесячная начисленная заработная плата 1 работника	рублей		
Инвестиции за счет всех источников финансирования	тыс. руб.		

из них:	тыс. руб.		
собственные средства	тыс. руб.		
привлеченные средства	тыс. руб.		
Платные услуги-всего	тыс.руб.		
в том числе по видам:	тыс.руб.		
Товарооборот	тыс. руб.		
Оборот общественного питания	тыс. руб.		
Объем отгруженных товаров	тыс. руб.		
Произведено продукции	тыс.руб.		
По видам:	тыс.руб.		
пиломатериалы	тыс.руб.		
лесозаготовки	тыс.руб.		
Хлебобулочные изделия	тыс.руб.		
Производство продукции:			
пиломатериалы	м. куб.		
Хлебобулочные изделия	тонн		
лесозаготовки	м. куб.		

Приложение 2
УВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 31 августа 2022г. № 191-р

СОСТАВ
конкурсной комиссии по подведению итогов муниципального
конкурса «Предприниматель года» Галичского муниципального района Костромской области в 2022 году»

Потехин Александр Николаевич	-	глава администрации Галичского муниципального района Костромской области, председатель комиссии;
Фоменко Владимир Александрович	-	первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района Костромской области, заместитель председателя комиссии;
Титова Светлана Михайловна	-	заведующий отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь комиссии;
Николаева Наталья Викторовна	-	заведующий отделом сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района Костромской области, член комиссии;
Стаселович Лариса Владимировна	-	главный специалист отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, член комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «06» сентября 2022 года № 199-р
г. Галич

О внесении изменений в распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 01.09.2022 г. №197-р

Учитывая среднесуточные колебания температуры наружного воздуха, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.6.9 Правил и норм эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 внести изменения в распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 01 сентября 2022 года №197-р «Об открытии отопительного сезона 2022/2023 годов», изложив его в новой редакции.

1. Открыть отопительный сезон 2022/2023 годов и обеспечить подачу тепловой энергии до 12 часов в сутки с 05 сентября 2022 года во всех образовательных учреждениях бюджетной сферы, имеющих автономные источники теплоснабжения (школах и детских садах), находящихся на территории муниципального района.

2. МОУ Курьяновская ООШ обеспечить подачу тепловой энергии для ОГКУ «Галичский социально-реабилитационный центр» с 07 сентября 2022 года.

3. МКУП «Водотеплоресурс» обеспечить подачу тепловой энергии для потребителей тепловой энергии от блочно-модульной котельной д. Степаново с 07 сентября 2022 года.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «09» сентября 2022 года № 202-р

г. Галич

О проведении месячника пожарной безопасности на территории Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях обеспечения пожарной безопасности объектов и территорий Галичского муниципального района Костромской области, защиты жизни и здоровья людей от пожаров, повышения эффективности работы по обучению населения мерам пожарной безопасности, повышению культуры пожаробезопасного поведения и социальной ответственности граждан

1. Объявить в Галичском муниципальном районе Костромской области с 15 сентября по 15 октября 2022 года месячник пожарной безопасности.
2. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района в период с 15 сентября по 15 октября 2022 года (приложение).
3. Возложить общее руководство по организации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке и проведению месячника пожарной безопасности на Фоменко В. А., первого заместителя главы администрации муниципального района.
4. Распоряжение администрации муниципального района от 31 марта 2022 года № 72-р «О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях Галичского муниципального района» признать утратившим силу.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Галичского муниципального района
от 09 сентября 2022 года № 202-р

**ПЛАН
основных мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района в период с 15 сентября по 15 октября 2022 года**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата проведения мероприятий	Ответственные исполнители
1	Доведение информации до населения, предприятий, организаций и учреждений муниципального района о проведении месячника пожарной безопасности с использованием местных СМИ, размещения памяток, листовок в местах массового пребывания людей, в образовательных и детских учреждениях, учреждениях социальной защиты.	до 15 сентября	Главный специалист по ГО и ЧС, отдел образования администрации муниципального района, главы сельских поселений
2	Проверка противопожарного состояния подведомственных объектов. Устранение выявленных недостатков по оснащению объектов телефонной связью, первичными средствами пожаротушения, средствами пожарной автоматики и ведению соответствующей документации	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
3	Организация и проведение сходов населения, бесед, встреч с обязательным проведением инструктажей и обучением под роспись с работниками, владельцами жилых домов и ответственными квартиросъемщиками о мерах пожарной безопасности в жилом фонде и необходимых действиях в случае возникновения пожара	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района, участковые уполномоченные полиции МО МВД РФ «Галичский», ТО НД по Галичскому району (по согласованию)
4	Проверка наличия и состояния запасных эвакуационных выходов, проведение расчистки и ремонта эвакуационных выходов	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)

5	Проведение практических тренировок по эвакуации населения из зданий при угрозе возникновения пожара	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
6	Проведение проверки наружных и внутренних противопожарных водосточников (пожарных гидрантов и пожарных водоёмов) расположенных на подведомственных территориях, устранение недостатков на противопожарных водосточниках и расчистка подъездных путей к ним	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, представители ПСЧ – 43 ПСО «ФПС ГПС ГУ МЧС России по Костромской области», руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
7	Проведение ревизии электрооборудования, своевременного замера сопротивления изоляции электропроводки, ее ремонта и замены.	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
8	Проведение субботников по очистке от мусора дворовых территорий, подвалов и чердаков частных домовладений, предприятий и прилегающей к ним территории	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию), собственники частных домов
9	Проведение разъяснительной работы с населением через средства массовой информации, а также при проведении подворовых обходов и сходов с гражданами о соблюдении мер пожарной безопасности и необходимости страхования жилья от пожаров	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ПСО «ФПС ГПС ГУ МЧС России по Костромской области», МО МВД РФ «Галичский», страховые компании (по согласованию)
10	Проведение представителями администраций сельских поселений, ТСЖ, управляющими компаниями и другими организациями, обслуживающими жилой фонд, проверок многоквартирных домов, обратив особое внимание на многоквартирные дома 5 степени огнестойкости. При проведении проверок привлекать сотрудников государственной противопожарной службы и представителей других надзорных органов.	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ПСО «ФПС ГПС ГУ МЧС России по Костромской области», руководители управляющих компаний, ТСЖ (по согласованию)
11	Организация и проведение в муниципальных образовательных учреждениях тематических уроков (классных часов), лекций и бесед по предотвращению пожаров от детской шалости с огнем	с 15 сентября по 15 октября	Заведующий отделом образования администрации муниципального района
12	Проведение сноса ветхих жилых и других строений	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
13	Представление актов проверок, постановлений (приказов) смотровых комиссий, а также отчетов о проведении месячника в территориальное отделение надзорной деятельности по Галичскому району	с 15 сентября по 15 октября	Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию)
14	Подведение итогов месячника пожарной безопасности и доведение информации по итогам месячника до населения, предприятий, организаций и учреждений муниципального района	до 25 октября	КЧС и ОПБ муниципального района

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: 39 листов А4 Номер подписан 09 сентября 2022 года
		Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина