



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№15(263)

15 апреля  
2011 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области  
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 06 апреля 2011г. №265

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2010г. № 3

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с федеральными законами Российской Федерации, федеральными конституционными законами

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 января 2010 года № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа — город Галич Костромской области» следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- направление материалов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства в Галичский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством РФ.»;

2) пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Галичский отдел Управления

федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.»;

3) пункт 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Галичский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.»;

4) подпункт 4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«- акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляется в Галичский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для рассмотрения и принятия решения.»

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

Глава администрации  
городского округа- город Галич  
Костромской области

А.П. Белов

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 апреля 2011г. №278

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

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

Глава администрации городского  
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа- город Галич Костромской области от 08.04. 2011 года №278

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

#### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа- город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа- город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;
- юридические лица;

(далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа- город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах отдела.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

1) при личном обращении заявителя в отдел;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

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

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела ;

срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее - отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Галичским межрайонным филиалом ФГУ «Земельная кадастровая палата» Костромской области и Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по вопросам регистрации права на земельный участок.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с выдачей соответствующего документа.

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

1) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;

2) письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с указанием причины.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа - город Галич Костромской области.

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства входят:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства (согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации: - пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства по форме

согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителем было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта, кроме указанных выше.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) заявитель ( представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

13. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если документы, представленные заявителем не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 или 11 административного регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа - город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

4) помещения отдела должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа - город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед;

- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно



приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 или 11 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)
- 3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пунктах 10 или 11 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его

самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктов 10 или 11 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

- 1) подписывает их и заверяет печатью отдела;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа - город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа - город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа - город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»

Заявление на разрешение на строительство

Заявление подается заявителями в отдел архитектуры и градостроительства администрации города при оформлении документации на новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
городского округа - город Галич Костромской области  
С.В. Саватьеву

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество для

граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)  
проживающего (ей): \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области  
« «Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»







Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства»

**РАСПИСКА**

Мнőю, специалистом по приему документов, приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес заявителя)

следующие документы: \_\_\_\_\_

Специалист отдела по приему документов :

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства»

**ЖУРНАЛ**

выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№	Дата получения документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Способ получения документов, указанный заявителем в заявлении	Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой	ФИО получателя, Подпись в получении

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
его почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
\_\_\_\_\_ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ административного района и т.д. или строительный адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на строительство

Срок действия настоящего разрешения - до  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной  
\_\_\_\_\_ власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской  
\_\_\_\_\_ Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской  
строительство, реконструкцию, капитальный  
Федерации, разрешает \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
ремонт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

капитального строительства в соответствии с проектной  
\_\_\_\_\_ документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа  
\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 апреля 2011г. №279

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04. 2011 года №\_279

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»****Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа- город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа- город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа- город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах отдела.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в отдел;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами отдела ;

срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

городского округа - город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа- город Галич Костромской области (далее- отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости; государственным бюро технической инвентаризации для получения проектных организациями для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с выдачей соответствующего документа.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 10).

8. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 документов не позднее чем через 45 дней со дня их представления в отдел. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании отдел выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. №189 -ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (ред. 21.09.2005 г. № 578) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»;

3) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170

« Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (согласно приложению

№ 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и утвержденный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

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

11. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, кроме указанных выше.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- 1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом.

13. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если документы, представленные заявителем не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен отдел непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

- 4) помещения отдела должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа-город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

- 6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
  - времени перерыва на обед;
  - технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)

3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12

настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

- 1) подписывает их и заверяет печатью отдела;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа - город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа - город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу в уведомлении в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.







Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 7.  
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.  
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.  
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Вторник  
Среда  
Четверг  
Пятница  
Суббота  
Воскресенье

8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)  
8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
Выходной день  
Выходной день

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Кому направлено на рассмотрение	Дата направления на рассмотрение	Подпись

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес заявителя)

следующие документы:

Специалист отдела по приему документов :  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа - город Галич  
Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского  
(орган, осуществляющий согласование) округа - город Галич Костромской области

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(занимаемого) принадлежащего \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято  
решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) \_\_\_\_\_

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ  
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,  
осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и  
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются  
мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и  
(или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом  
(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта  
Российской Федерации

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)  
перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку  
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о  
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить  
подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на  
начальника отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.  
должностного лица органа,  
администрации городского округа – город Галич Костромской области  
осуществляющего согласование)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае

получения копии решения \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителя)

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(заполняется в случае направления  
копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение  
в адрес заявителя(ей))

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа - город Галич Костромской области  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения»

**АКТ**

приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после их перепланировки и переустройства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

и члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

в присутствии собственника жилого помещения \_\_\_\_\_  
произвела осмотр перепланировки и переоборудования жилого помещения,  
расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_  
При этом установлено, что основанием для \_\_\_\_\_

1. заявление о перепланировке от \_\_\_\_\_  
2. правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_

3. план перепланировки помещения \_\_\_\_\_

4. технический паспорт помещения \_\_\_\_\_

5. разрешение на проведение работ по перепланировке помещения \_\_\_\_\_

6. согласование территориального отделения ГПН г. Галича \_\_\_\_\_

7. технические условия \_\_\_\_\_

При осмотре помещения комиссия установила следующее:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Собственник помещения: \_\_\_\_\_

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 апреля 2011 года №280**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа  
— город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской  
Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-  
справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия  
с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с  
использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет»,  
Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ « Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком  
разработки и утверждения административных регламентов исполнения  
муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг),  
утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января

2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию».

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

Глава администрации городского  
округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»****Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа- город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;
  - юридические лица;
- (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

- 1) на интернет-сайте администрации городского округа- город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));
- 3) на информационных стендах отдела.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении заявителя в отдел;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами отдела;
- 4) срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа- город Галич Костромской области (далее- отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Галичским межрайонным филиалом ФГУ «Земельная кадастровая палата» Костромской области и Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, государственным бюро технической инвентаризации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с выдачей соответствующего документа.

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

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины.

8. Срок предоставления муниципальной услуги –10 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа-

город Галич Костромской области.

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (кроме индивидуального жилищного строительства) входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

11) Указанные в пунктах 7 и 10 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

11.В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;

5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- 1) заявитель ( представитель заявителя) за получением

муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, определенному в пункте 10 или 11 административного регламента.

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

4) помещения отдела должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа-город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва.

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации;
- устанавливающий порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 или 11 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)

3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пунктах 10 или 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктов 10 или 11 настоящего административного регламента;



2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

1) подписывает их и заверяет печатью отдела;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа - город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководителем уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа - город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Заявление на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление подается заявителями в отдел архитектуры и градостроительства администрации города при оформлении документации на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации  
городского округа- город Галич Костромской области  
С.В. Саватьеву

( почтовый индекс, адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(подпись заявителя)

( наименование застройщика: фамилия, имя, отчество для

граждан, полное наименование организации-для юридических лиц)  
проживающего (ей): \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич Костромской области  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского  
округа — город Галич Костромской области  
« Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Обращение заявителя в Отдел с заявлением

Прием и регистрация заявления и документов

Экспертиза заявления и документов заявителя (надлежащее оформление  
заявления и наличие документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги)

Признание заявления и  
документов,  
соответствующих  
требованиям настоящего  
административного  
регламента

Да

Нет

Выдача разрешения на сввод  
объекта в эксплуатацию

Отказ в выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа - город Галич Костромской области  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации  
- для юридических лиц его почтовый индекс и адрес

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной  
власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или  
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию)  
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,  
(нужное подчеркнуть)  
отремонтированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенной по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства

и т.д. или строительный адрес)

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

**2. Сведения об объекте капитального строительства**

Наименование показателя измерения	Единица	По проекту	Фактически
--------------------------------------	---------	------------	------------

**1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь (застройки)	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных пмещений ( в т.ч.)	м2		
Количество зданий	штука		

**II. Нежилые объекты**

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,  
детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 марта 2011г. №177**

**Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12  
января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 14  
статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации  
в связи с совершенствованием правового положения государственных  
(муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования  
городской округ город Галич Костромской области, Положением о порядке  
управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа-

Количество посещений  
Вместимость

(иные показатели)

**Объекты производственного назначения**

Мощность  
Производительность  
Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов -  
Материалы стен -  
Материалы перекрытий -  
Материалы кровли -

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.
Общая площадь помещений здания (с учётом балконов, лоджий,	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м
Жилая площадь помещений	кв. м
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта (на дату составления) \_\_\_\_\_ руб.

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)

« » 20 г.

М.П.

город Галич Костромской области от 24 января 2006 года № 26,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа — город Галич Костромской области  
от «09» марта 2011 г. № 177

**Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений**

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью  
муниципальных бюджетных и казенных учреждений в городском округе — город  
Галич Костромской области разработан в соответствии с Федеральным законом  
от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом  
городского округа — город Галич Костромской области и устанавливает порядок  
осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и  
казенных учреждений в городском округе — город Галич Костромской области,  
если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации.  
2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных  
учреждений в городском округе — город Галич Костромской области  
(далее - учреждения), за распоряжением, использованием и сохранностью  
муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного  
управления за казенными учреждениями, и закрепленного на праве  
оперативного управления за бюджетными учреждениями особо ценного  
движимого имущества или приобретенного за счет средств, выделенных ему  
собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого

имущества, осуществляет администрация городского округа — город Галич  
Костромской области.

3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком,  
является:

- 1) осуществление бюджетными учреждениями в городском округе — город  
Галич Костромской области основных видов деятельности предусмотренных  
уставами, в том числе выполнение муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ);
- 2) осуществление казенными учреждениями в городском округе — город  
Галич Костромской области основных видов деятельности предусмотренных  
уставами, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ) и  
исполнение муниципальных функций;
- 3) исполнение казенными учреждениями в городском округе — город Галич  
Костромской области бюджетной сметы;
- 4) качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения  
работ);
- 5) распоряжение, использование и сохранность муниципального имущества,



закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями в городском округе — город Галич Костромской области и закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными учреждениями в городском округе — город Галич Костромской области особо ценного движимого имущества или приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4. Основными целями осуществления контроля являются:

- 1) оценка результатов деятельности учреждений;
- 2) выявление отклонений в деятельности учреждений (соотнесение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями муниципального района платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами). В случае выявления отклонений разработка рекомендаций по их устранению;
- 3) подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- 4) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета городского округа — город Галич Костромской области;
- 5) установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений норм законодательства о порядке распоряжения и использования муниципального имущества.
5. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления администрацией городского округа — город Галич Костромской области до 1 декабря текущего года плана контрольной деятельности бюджетных и казенных учреждений в городском округе — город Галич Костромской области на последующий календарный год.
6. Внеплановые проверки назначаются администрацией городского округа — город Галич Костромской области при необходимости проведения таких проверок. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
  - 1) поручение главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, его заместителей;
  - 2) обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, правоохранительных органов, а также сведения из средств массовой информации.
7. Администрация городского округа — город Галич Костромской области вправе запрашивать у учреждений:
  - 1) учредительные документы;

2) информацию по распоряжению, использованию и сохранению муниципального имущества;

3) информацию необходимую для ведения реестра муниципального имущества.

8. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, который в течение 30 дней с даты окончания проверки направляется в адрес учреждения.

9. В случае выявления нарушений совместно с актом проверки учреждению направляется предложение об устранении выявленных нарушений.

10. В двухнедельный срок со дня получения от администрации городского округа — город Галич Костромской области акта проверки, предложений об устранении нарушений учреждение направляет ответ в адрес администрации городского округа — город Галич Костромской области план устранения нарушений.

11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения в письменной форме излагает обоснованные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и направляет указанные возражения совместно с планом устранения нарушений соответственно в адрес администрации городского округа — город Галич Костромской области.

12. По результатам устранения нарушений учреждение направляет отчет об устранении нарушений соответственно в адрес администрации городского округа — город Галич Костромской области.

13. Результаты контрольных мероприятий администрации городского округа — город Галич Костромской области учитываются при решении вопросов:

- 1) о соответствии или несоответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;
- 2) дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- 3) о сохранении (увеличении, уменьшении) у бюджетных учреждений показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- 4) об изменении предмета и целей деятельности учреждения;
- 5) о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;
- 6) об изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- 7) о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;
- 8) об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества.

#### Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 марта 2011г. №178

##### Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, изменении их типа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 15 статьи 31 Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Уставом городского округа - город Галич Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, изменении их типа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и

внесения в них изменений.

2. Отраслевым (Функциональным) органам администрации городского округа-город Галич Костромской области в ведении которых находятся муниципальные учреждения, в срок до 1 июня 2011 года обеспечить приведение уставов подведомственных муниципальных учреждений в соответствие с действующим законодательством с учетом требований Порядка утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

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

Глава администрации  
городского округа

А.П. Белов

Утвержден  
постановлением администрации городского  
округа-город Галич Костромской области  
от «09» марта 2011г.

#### ПОРЯДОК

##### принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, изменении их типа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений

###### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1. и 4 статьи 14, пунктом 2.1. ст. 16, пунктом 2 статьи 17.1., пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1. Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5 и частью 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 15 статьи 31 Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в части, не установленной федеральными законами, определяет процедуру принятия администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа) решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, созданных (планируемых к созданию) на основе имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа - город Галич Костромской области (далее - муниципальные учреждения), а также изменения типа муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

1.2. Решения о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации муниципального учреждения, утверждении устава муниципального учреждения и внесении в него изменений принимаются администрацией городского округа

в форме постановлений администрации городского округа, проекты которых разрабатываются отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа (далее - орган администрации), в ведении которого находится муниципальное учреждение, либо органом администрации городского округа, осуществляющим решение вопросов местного значения и иных вопросов, которые в соответствии с федеральными законами вправе

решать органы местного самоуправления, в соответствующей создаваемому муниципальному учреждению сфере деятельности.

1.3. Проекты постановлений администрации городского округа подлежат согласованию в установленном Регламентом администрации городского округа порядке.

1.4. Проекты постановлений администрации городского округа подлежат обязательному согласованию с отделом экономического развития - и муниципальным заказом администрации городского округа (далее - Отдел экономики), финансовым отделом администрации городского округа (далее - Отдел финансов), комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа (далее - Комитет по управлению муниципальным имуществом).

###### 2. Создание муниципального учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Проект постановления администрации городского округа о создании муниципального учреждения должен содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) устав муниципального учреждения, подготовленный в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, либо предмет, цели и виды деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в) сведения о недвижимом имуществе, планируемом к закреплению за создаваемым муниципальным учреждением;
- г) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

д) перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе мероприятия:

- по разработке и представлению на утверждение проекта устава муниципального учреждения, в случае если проект постановления администрации городского округа не предполагает его утверждения;
- по обеспечению государственной регистрации муниципального учреждения в качестве юридического лица;
- по закреплению за муниципальным учреждением муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и государственной регистрации муниципальным учреждением права оперативного управления на закрепленное имущество.

2.3. К проекту постановления администрации городского округа о создании муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации городского округа и согласованная заместителем главы администрации городского округа, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, для осуществления полномочий по решению которых предполагается создание муниципального учреждения, содержащая:

а) обоснование целесообразности создания муниципального учреждения;

б) для казенного учреждения - также информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять управленческие функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления (далее - муниципальные функции).

2.4. В случае если постановлением администрации городского округа о создании муниципального учреждения не предусмотрено утверждение устава данного муниципального учреждения, уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа в течение 15 дней после издания постановления администрации городского округа о создании муниципального учреждения представляет главе администрации городского округа на утверждение проект устава создаваемого муниципального учреждения.

### 3. Реорганизация муниципального учреждения

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

3.2. Проект постановления администрации городского округа о реорганизации муниципального учреждения должен содержать:

а) наименования муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации (слияние, присоединение, разделение или выделение);

в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

г) наименование органа администрации городского округа, в ведении которого будет находиться реорганизуемое муниципальное учреждение (учреждения);

д) информацию об изменении (сохранении) основных целей, предметов и видов деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

ж) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе:

- по направлению уведомления в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации муниципального учреждения (учреждений);
- по обеспечению прав кредиторов реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);
- по утверждению разделительного баланса или передаточного акта;
- по утверждению (внесению изменений) в устав муниципального учреждения (уставов учреждений);
- по обеспечению государственной регистрации муниципального учреждения (учреждений) в качестве юридического лица (юридических лиц);
- по закреплению за муниципальным учреждением муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области и государственной регистрации муниципальным учреждением права оперативного управления на закрепленное имущество;
- по организации трудовых отношений с руководителем и работниками муниципального учреждения (учреждений);

з) должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления администрации городского округа о реорганизации муниципального учреждения (учреждений).

3.3. К проекту постановления администрации городского округа о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации городского округа и согласованная заместителем главы администрации городского округа, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия по решению которых осуществляет реорганизуемое муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности и необходимости проведения реорганизационных мероприятий, а также финансово-экономическое обоснование.

3.4. Принятие администрацией городского округа решения о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальным учреждением, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых главному распорядителю средств бюджета городского округа-город Галич Костромской области в целях финансового обеспечения оказания соответствующим муниципальным учреждением муниципальных услуг, выполнения работ.

### 4. Изменение типа муниципального учреждения

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Проект постановления администрации городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального

автономного учреждения должен содержать:

а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование муниципального учреждения после изменения его типа;

в) наименование отраслевого (функционального) органа администрации городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение, тип которого изменяется;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения, тип которого изменяется;

д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (при изменении типа в целях создания казенного учреждения);

е) сведения об имуществе, закрепляемом за учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (для автономного учреждения);

ж) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе по утверждению внесения изменений в устав муниципального учреждения.

4.3. Одновременно с проектом постановления администрации городского округа об изменении типа муниципального учреждения представляется пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации городского округа и согласованная заместителем главы администрации городского округа, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия по решению которых осуществляет муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения, а также:

а) при смене типа на муниципальное казенное учреждение - информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной);

б) в случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций - информацию о том, кому данные муниципальные функции будут переданы;

в) в случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий администрации городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.4. Принятие администрацией городского округа решения об изменении типа муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальным учреждением, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых главному распорядителю средств бюджета городского округа-город Галич Костромской области в целях финансового обеспечения оказания соответствующих муниципальных услуг, выполнения работ.

4.5. После принятия постановления администрации городского округа об изменении типа муниципального учреждения орган администрации городского округа, в ведении которого находится учреждение, не позднее 10 рабочих дней представляет на согласование проект постановления о внесении изменений в устав этого муниципального учреждения.

### 5. Ликвидация муниципального учреждения

5.1. Проект постановления администрации городского округа о ликвидации муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование ликвидируемого муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование органа администрации городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение и на который возлагается обязанность по организации ликвидационных процедур;

в) наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений;

г) состав ликвидационной комиссии ликвидируемого учреждения;

д) порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и уставом муниципального учреждения.

5.2. К проекту постановления администрации городского округа о ликвидации муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации городского округа и согласованная заместителем главы администрации городского округа, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия по решению которых осуществляет ликвидируемое муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения, информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной), а также:

а) в случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции - информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации;

б) в случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия администрации городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, - информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

5.3. Орган администрации городского округа, в ведении которого находится ликвидируемое муниципальное учреждение, в течение трех рабочих дней после дня издания постановления администрации городского округа о ликвидации муниципального учреждения обязан уведомить в письменной форме об этом регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого муниципального учреждения с приложением постановления администрации городского округа о ликвидации муниципального учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия муниципального учреждения:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в десятидневный срок со дня истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 5.7. настоящего Порядка), представляет промежуточный ликвидационный баланс



на утверждение в орган администрации городского округа, в ведении которого находится учреждение;

в) в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет ликвидационный баланс на утверждение в орган администрации городского округа, в ведении которого находится учреждение;

г) осуществляет иные предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.5. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.6. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.7. Имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Комитету по управлению муниципальным имуществом. Одновременно с передачей имущества, орган администрации городского округа, в ведении которого находится учреждение, готовит предложения по использованию указанного имущества.

6. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений

6.1. Муниципальное учреждение действует на основании устава.

6.2. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений осуществляется постановлением администрации городского округа.

6.3. Устав муниципального учреждения должен содержать:

- а) наименование муниципального учреждения, включающее указание на тип муниципального учреждения и содержащее указание на характер его деятельности, а также на собственника его имущества;
- б) место нахождения муниципального учреждения;
- в) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;
- г) предмет и цели деятельности муниципального учреждения;
- д) исчерпывающий перечень видов деятельности, которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, в том числе виды предпринимательской деятельности;
- е) сведения о филиалах, представительствах муниципального учреждения, при их наличии;
- ж) структуру, компетенцию органов управления муниципального учреждения, для автономного муниципального учреждения порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;
- з) права и обязанности руководителя муниципального учреждения;
- и) положения об имуществе и финансовом обеспечении муниципального учреждения;
- к) иные предусмотренные федеральными законами сведения.

6.4. Устав муниципального учреждения включает в себя следующие обязательные разделы:

- а) раздел «Общие положения», устанавливающий в том числе:
  - наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;
  - информацию о месте нахождения муниципального учреждения;
  - указание на городской округ-город Галич Костромской области как собственника имущества (учредителя) и администрацию городского округа как орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя, а также сведения об органах администрации городского округа и (или) должностных лицах администрации городского округа, действующих

от ее имени;

наименование органа администрации городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение;

б) раздел «Предмет, цели и виды деятельности муниципального учреждения», в котором предмет и цели деятельности муниципального учреждения приводятся в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Перечень видов деятельности, которые муниципальное учреждение вправе осуществлять, приводится в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности и (или) Общероссийским классификатором услуг населению (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), в том числе приводится перечень видов предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального учреждения, которую муниципальное учреждение вправе осуществлять лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям;

в) раздел «Порядок управления деятельностью муниципального учреждения» содержит положения об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;

г) раздел «Организация работы Учреждения» содержит описание полномочий руководителя муниципального учреждения, а также положения о подчиненности, отчетности и ответственности руководителя муниципального учреждения;

д) раздел «Имущество и финансовое обеспечение муниципального учреждения», содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);
  - порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
  - порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
  - запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета городского округа-город Галич Костромской области;
  - положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в органе осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета городского округа-город Галич Костромской области, а также об иных счетах, открываемых муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - указание на субсидиарную ответственность по обязательствам муниципального казенного учреждения.
- 6.5. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 24 марта 2011г. №211

### О социальных магазинах, расположенных на территории городского округа город Галич Костромской области

С целью обеспечения малоимущих граждан товарами первой необходимости по ценам ниже среднего уровня цен и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о социальных магазинах, расположенных на территории городского округа город Галич Костромской области (приложение № 1).
- 1.2. Состав комиссии по присвоению объектам розничной торговли, расположенных на территории городского округа Галич Костромской области, статуса социального магазина (приложение № 2).
- 1.3. Форму свидетельства о присвоении объекту розничной торговли,

расположенному на территории городского округа город Галич Костромской области, статус социального магазина (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы социальной политики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение № 1  
к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 24 марта 2011 г. № 211

### ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ МАГАЗИНАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общее положение

1.1. Положение о социальных магазинах, расположенных на территории городского округа город Галич Костромской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок присвоения объекту розничной торговли статуса социального магазина или магазина, имеющего социальную секцию или отдел (далее - социальный магазин), и порядок деятельности социального магазина.

1.2. Статус социального магазина присваивается объекту розничной торговли решением комиссии по присвоению объектам розничной торговли,

расположенным на территории городского округа город Галич, статуса социального магазина (далее - Комиссия).

1.3. Основными требованиями для получения статуса социального магазина для предприятий розничной торговли любой организационно-правовой формы являются реализация населению товаров первой необходимости с минимальной торговой надбавкой по розничным ценам, которые ниже сложившегося уровня рыночных цен на аналогичные товары в других объектах розничной торговли на территории городского округа город Галич, не имеющего статуса социального магазина.

1.4. Рекомендуемый ассортиментный перечень социально значимых товаров определен настоящим Положением (приложение к Положению о социальных



магазинах на территории городского округа город Галич) и в зависимости от профиля (специализации) социального магазина может быть расширен по усмотрению организации (индивидуального предпринимателя), претендующей на присвоение статуса социального магазина объекту розничной торговли.

1.5. В продаже должны находиться все социально значимые товары, входящие в рекомендуемый ассортиментный перечень (в соответствии со специализацией магазина).

#### 2. Присвоение статуса социального магазина

2.1. Решение о присвоении статуса социального магазина принимается Комиссией.

2.2. Организации (индивидуальные предприниматели), претендующие на присвоение статуса социального магазина объекту розничной торговли, предоставляют в Администрацию городского округа следующие документы:

1) заявление организации (индивидуального предпринимателя), в котором указываются:

наименование юридического лица, организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, телефон - для индивидуального предпринимателя;

адрес объекта (объектов) розничной торговли, где планируется осуществление деятельности социального магазина;

2) копии с предъявлением оригиналов:

учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридического лица;

свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

правоустанавливающих документов на помещения объекта розничной торговли, в котором планируется организация работы социального магазина;

2.3. Представленные документы выносятся на рассмотрение Комиссии в течение 20 календарных дней.

2.4. Комиссия, рассмотрев документы, представленные организацией (индивидуальным предпринимателем), в течение 7 календарных дней со дня получения документов принимает решение о присвоении объекту розничной торговли статуса социального магазина или об отказе в присвоении такого статуса.

2.5. Организации (индивидуальному предпринимателю) может быть отказано

в присвоении объекту розничной торговли статуса социального магазина, если в представленных документах содержится недостоверная и (или) искаженная информация.

2.6. На основании протокола заседания Комиссии организации (индивидуальному предпринимателю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдается свидетельство о присвоении объекту розничной торговли статуса социального магазина (далее - Свидетельство) (приложение № 2 к постановлению), либо направляется письменное уведомление об отказе в присвоении такого статуса с указанием причин отказа.

Срок действия Свидетельства устанавливается на 3 года.

2.7. Продление срока действия Свидетельства осуществляется в порядке установленном для его получения.

2.8. В случае принятия организацией (индивидуальным предпринимателем) решения о досрочном прекращении действия Свидетельства организация (индивидуальный предприниматель) сообщает об этом в Администрацию городского округа.

#### 3. Деятельность социального магазина

3.1. При получении статуса социального магазина организация (индивидуальный предприниматель) в течение срока действия Свидетельства обеспечивает:

а) наличие в продаже в течение всего рабочего дня товаров, утвержденных ассортиментным перечнем, по ценам, определяемым п. 1.3 настоящего Положения;

б) применение специальных (выделенных цветом) ценников с маркировкой «социальная цена» на товары, входящие в рекомендуемый ассортиментный перечень, или информирование покупателей о ценах на социально значимые товары иным способом (путем размещения прайс-листов на информационном стенде и т.д.);

в) наличие на информационном стенде магазина копии Свидетельства.

3.2. При получении статуса социального магазина организации (индивидуальному предпринимателю) со стороны Администрации городского округа оказывается всесторонняя консультативно-методическая помощь.

3.3. Для проведения мониторинга и сравнения цен с другими объектами розничной торговли социальные магазины 1 и 15 числа каждого месяца письменно направляют в Администрацию городского округа сведения по ценам на товары утвержденного ассортиментного перечня для социального магазина.

Приложение  
к Положению о социальных магазинах, расположенных  
на территории городского округа город Галич Костромской области

#### Рекомендуемый ассортиментный перечень для социальных магазинов

##### 1. Продовольственной группы

1. Хлеб пшеничный
2. Хлеб ржаной, ржано-пшеничный
3. Мука пшеничная
4. Сахар-песок
5. Соль поваренная пищевая
6. Рис шлифованный отечественный
7. Пшено
8. Крупа манная
9. Горох
10. Макароны изделия
11. Молоко цельное пастеризованное, жирностью не более 2,5%
12. Кефир, жирностью не более 2,5%
13. Сметана, жирностью не более 20%
14. Масло растительное (подсолнечное)
15. Масло животное
16. Маргарин
17. Рыба мороженая непотрошенная

18. Яйцо куриное
19. Сыр твердый
20. Колбасные изделия вареные и полукопченые
21. Чай черный байховый
22. Печенье
23. Конфеты
2. Непродовольственной группы
1. Спички
2. Мыло хозяйственное и туалетное
3. Зубная паста
4. Зубные щетки
5. Лезвия для бритвы
6. Синтетические моющие средства
7. Иглы и нитки швейные
8. Лампы нормально-осветительные
9. Тетради ученические
10. Авторучки шариковые
11. Карандаши черномграфитные и цветные

Приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 24 марта 2011 г. № 211

Состав комиссии по присвоению объектам розничной торговли, расположенных на территории городского округа город Галич Костромской области, статуса социального магазина

Сотникова Ирина Алексеевна  
Голубева Наталья Николаевна

Кочурова Ольга Александровна

Члены комиссии:  
Гурьева Марина Михайловна  
Карамышев Алексей Вячеславович

Носов Валерий Вячеславович  
Кухменева Татьяна Юрьевна

заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам, председатель комиссии; начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа, заместитель председателя комиссии; главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа, секретарь комиссии;

директор ОГУ «Галичский комплексный центр обслуживания населения»; заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа; начальник отдела по труду администрации городского округа; начальник отдела по социальной политике администраций городского округа.

Приложение № 3  
к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 24 марта 2011 г. № 211

Свидетельство N \_\_\_\_\_  
о присвоении объекту розничной торговли, расположенному на территории городского округа город Галич Костромской области,  
статуса социального магазина

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_

Наименование объекта розничной торговли \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

На основании решения \_\_\_\_\_

(номер, дата протокола решения комиссии по присвоению объектам

розничной торговли, расположенным на территории городского округа город Галич, статуса социального магазина)

ПРИСВОЕН СТАТУС СОЦИАЛЬНОГО МАГАЗИНА

(Ф.И.О.)

(подпись)

Действительно до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Глава администрации городского округа -  
Галич Костромской области

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Информационное сообщение**

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду следующих земельных участков:

1. Город Галич, улица Набережная под индивидуальное огородничество, площадь 148 кв.м.
2. Город Галич, улица Костромская под личное подсобное хозяйство, площадь 400 кв.м.

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91  
Сайт: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru) Электронный адрес: [vestnik@admgalich.ru](mailto:vestnik@admgalich.ru)  
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты  
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской  
области  
Объем: 13 листов формата А4. Подписано в печать: 15. 04. 2011 г. Тираж: 76 экз.

Учредители:  
Дума городского округа - город Галич  
Костромской области.  
Администрация городского округа - город  
Галич Костромской области  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А  
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за  
выпуск:  
Келлер Т.С.