



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 22(402)

19 апреля
2013 года

Бесплатно

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

Сегодня в номере:

- Информация Управления Минюста России по Костромской области.
- Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 12 апреля 2013 года № 342 "О создании приемных эвакуационных пунктов (далее ПЭП) и об утверждении положения о ПЭП, функциональных обязанностях должностных лиц ПЭП и перечня документов ПЭП"
- Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 11 апреля 2013 года № 329 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012г. № 526«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805)
- Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 09 апреля 2013 года № 313 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 08.04.2011 года №278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.06.2012 г. №513
- Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 апреля 2013 года № 315 "О проведении весеннего месячника «сплошной» дератизации на территории городского округа"
- Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 апреля 2013 года № 345 "О проведении праздничных мероприятий, посвященных 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов"
- Распоряжение администрации городского округа - город Галич Костромской области от 18 апреля 2013 года № 188-р "О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях городского округа - город Галич Костромской области

Информация Управления Минюста России по Костромской области

Процедура принятия устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования

Согласно основам конституционного строя в Российской Федерации признается, гарантируется и осуществляется местное самоуправление.

Местное самоуправление в Российской Федерации с учетом исторических и местных традиций обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает, что муниципальное образование должно иметь основополагающий муниципальный правовой акт – устав, который определяет принципы и правила организации местного самоуправления и распространяет свое действие на всю территорию муниципального образования.

В силу норм Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) и Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 97-ФЗ) процедура принятия устава муниципального образования (далее - Устав) или муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав (далее – МПА) представляет собой совокупность определенных действий.

На первом этапе проект Устава или МПА рассматривается на заседании представительного органа муниципального образования и принимается решением о принятии данного проекта.

Принятый проект Устава или МПА обязательно должен быть доведен до сведения жителей муниципального образования путем официального опубликования (обнародования). При этом официальное опубликование (обнародование) проекта Устава или МПА проводится не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава или МПА.

Второй этап предусматривает проведение публичных слушаний по проекту Устава или МПА.

Принятое на публичных слушаниях решение по проекту, носящее рекомендательный характер, выносится на обсуждение представительного органа муниципального образования.

Третий этап включает в себя непосредственное принятие Устава или МПА.

В соответствии с частью 5 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ Устав, МПА принимаются на заседании представительного органа муниципального образования большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования.

Четвертый этап - государственная регистрация в территориальном органе Министерства юстиции Российской Федерации.

В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 97-ФЗ Устав или МПА направляется главой муниципального образования в регистрирующий орган в течение 15 дней со дня его принятия.

По результатам проведения проверки Устава или МПА на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству субъекта Российской Федерации, соблюдению порядка их принятия, а также по результатам проведения антикоррупционной экспертизы территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации подготавливает мотивированные заключения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации.

Пятый этап - обязательное опубликование Устава или МПА.

Согласно части 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ Устав или МПА подлежит обязательному официальному опубликованию (обнародованию) главой муниципального образования в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации.

Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) Устава или МПА в обязательном порядке в течение 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) подлежат направлению в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации (статья 5 Федерального закона № 97-ФЗ).

Управление Минюста России по Костромской области

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 апреля 2013 года № 342

О создании приемных эвакуационных пунктов (далее ПЭП) и об утверждении положения о ПЭП, функциональных обязанностях должностных лиц ПЭП и перечня документов ПЭП

Во исполнение требований Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № -ФЗ «О гражданской обороне», п. 21, статьи 15 Федерального закона от 6 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1.28, части 1, статьи 8 Устава городского округа-город Галич Костромской области, для приема и размещения эвакуируемого населения на территории городского округа,

п о с т а н о в л я ю :

1. Создать на территории городского округа приемные эвакуационные пункты:

на базе Муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 1 имени Л.И. Белова города Галича Костромской области;

на базе Муниципального учреждения культуры «Центр культуры и досуга

«Ритм».

2. Утвердить:

1.1. Положение о приемном эвакуационном пункте городского округа (приложение №1);

1.2. Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта городского округа (приложение № 2);

1.3. Перечень документов приемного эвакуационного пункта городского округа (приложение № 3).

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

**Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта городского округа
(далее ПЭП)****1. Начальник ПЭП**

1.1. в повседневном режиме:

- 1.1.1. распределить обязанности должностных лиц ПЭП;
- 1.1.2. организовать разработку и корректировку документов ПЭП в соответствии с нормативно-правовым актом городского округа;
- 1.1.3. определить и организовать доукомплектование ПЭП необходимыми средствами связи, имуществом, средствами защиты, необходимыми для его успешного функционирования;
- 1.1.4. знать и периодически уточнять маршруты следования эвакуируемого населения, порядок его выгрузки, размещения и всестороннего обеспечения на ПЭП, отправки к местам временного проживания;
- 1.1.5. организовать обучение личного состава выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время путем проведения инструктажей, занятий, тренировок.
- 1.2. при переводе с мирного на военное положение:
 - 1.2.1. организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;
 - 1.2.2. организовать прием и оборудование помещений для работы ПЭП;
 - 1.2.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;
 - 1.2.4. организовать круглосуточное дежурство должностных лиц ПЭП;
 - 1.2.5. организовать уточнение документов ПЭП, проведение занятий с личным составом ПЭП;
 - 1.2.6. организовать обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий.
- 1.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

Организовать:

- 1.3.1. оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- 1.3.2. прием и оборудование помещений для работы ПЭП, доукомплектование личным составом взамен временно отсутствующих;
- 1.3.3. обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;
- 1.3.4. круглосуточное дежурство должностных лиц ПЭП;
- 1.3.5. уточнение документов ПЭП, порядка приема, времени приема и количества прибывающего эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с конкретной обстановкой, проведение инструктажа с личным составом ПЭП;
- 1.3.6. обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе выполнения мероприятий в соответствии с планом приема эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;
- 1.3.7. выгрузку, прием и всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и его отправки в места расселения.

2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

- 2.1. в повседневном режиме:
 - 2.1.1. знать функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
 - 2.1.2. участвовать в разработке и корректировке документов ПЭП в соответствии с нормативно-правовым актом городского округа;
 - 2.1.3. контролировать доукомплектование ПЭП необходимыми средствами связи, имуществом, средствами защиты, необходимыми для его успешного функционирования;
 - 2.1.4. знать и периодически уточнять маршруты следования эвакуируемого населения, порядок его выгрузки, размещения и всестороннего обеспечения на ПЭП, отправки к местам временного проживания;
 - 2.1.5. непосредственно проводить обучение личного состава выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время путем проведения инструктажей, занятий, тренировок.
 - 2.1.6. в отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности:
 - 2.2. при переводе с мирного на военное положение:
 - 2.2.1. провести оповещение и сбор личного состава ПЭП;
 - 2.2.2. принять оборудование и помещения для работы ПЭП;
 - 2.2.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;
 - 2.2.4. организовать круглосуточное дежурство должностных лиц ПЭП;
 - 2.2.5. провести уточнение документов ПЭП, провести занятия с личным составом ПЭП;
 - 2.2.6. организовать обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий
 - 2.2.7. непосредственно контролирует и организует работу комендантской службы, группы охраны общественного порядка, группы по организации питания и снабжения, медицинского пункта, стола справок, комнаты матери и ребенка.
 - 2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - 2.3.1. провести оповещение и сбор личного состава ПЭП;
 - 2.3.2. принять оборудование и помещения для работы ПЭП, доукомплектовать личным составом взамен временно отсутствующих;
 - 2.3.3. обеспечить личный состав ПЭП средствами защиты;
 - 2.3.4. составить график дежурства должностных лиц ПЭП;
 - 2.3.5. уточнить документы ПЭП, порядок приема, время приема и количества прибывающего эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с конкретной обстановкой, провести инструктаж с личным составом ПЭП;
 - 2.3.6. организовать обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе развертывания ПЭП и приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и его отправки в места расселения;
 - 2.3.7. организовать и контролировать работу комендантской службы, группы охраны общественного порядка, группы по организации питания

и снабжения, медицинского пункта, стола справок, комнаты матери и ребенка при проведении выгрузки, приема и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, и его отправки в места расселения.

3. Секретарь ПЭП:

- Секретарь ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за ведение делопроизводства, сводного учета и отчетности, организацию обмена информацией ПЭП. Он обязан:
- 3.1. в повседневном режиме:
 - 3.1.1. знать свои функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
 - 3.1.2. участвовать в разработке и корректировке документов ПЭП в соответствии с указаниями начальника ПЭП;
 - 3.1.3. участвовать в проведении занятий по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время путем проведения инструктажей, занятий, тренировок.
 - 3.1.4. вносить предложения по оптимизации работы ПЭП в различных режимах функционирования.
 - 3.2. при переводе с мирного на военное положение:
 - 3.2.1. прибыть по сигналу сбор к месту развертывания ПЭП;
 - 3.2.2. приготовить помещение и оборудование для работы;
 - 3.2.3. получить средства индивидуальной защиты;
 - 3.2.4. составить график круглосуточного дежурства должностных лиц ПЭП и представить его на утверждение начальнику ПЭП;
 - 3.2.5. изучить уточненные обязанности на занятиях проводимых с личным составом ПЭП;
 - 3.2.6. по указанию заместителя начальника ПЭП организовать обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;
 - 3.2.7. организовать прием и обобщение информации о подготовке и работе подразделений ПЭП.
 - 3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - 3.3.1. прибыть по сигналу сбор к месту развертывания ПЭП;
 - 3.3.2. приготовить помещение и оборудование для работы;
 - 3.3.3. получить средства индивидуальной защиты;
 - 3.3.4. составить график круглосуточного дежурства должностных лиц ПЭП и представить его на утверждение начальнику ПЭП;
 - 3.3.5. уточнить у начальника ПЭП порядок его работы в соответствии с конкретной обстановкой, уточнить свои функциональные обязанности;
 - 3.3.6. по указанию заместителя начальника ПЭП организовать обмен информацией с эвакуационной комиссией городского округа о ходе развертывания и работы ПЭП по приему эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и его отправки в места расселения;
 - 3.3.7. организовать прием и обобщение информации о подготовке и работе подразделений ПЭП .
 - 4. Начальник группы встречи, приема и размещения эвакуантов:
 - 4.1. Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуантов и временное его размещение на территории ПЭП он обязан:
 - 4.2. В повседневном режиме:
 - 4.2.1. изучить свои обязанности во всех режимах функционирования;
 - 4.2.2. иметь выписку из расчета прибывающего на ПЭП населения и схему его расселения;
 - 4.2.3. проводить занятия с техническими работниками группы встречи, приема и размещения по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП по встрече и временному размещению эвакуантов;
 - 4.2.4. вносить предложения по оптимизации работы группы встречи, приема и размещения эвакуантов в различных режимах функционирования.
 - 4.3. при переводе с мирного на военное положение:
 - 4.3.1. собрать и подготовить группу к работе;
 - 4.3.2. принять помещение, предназначенное для работы группы, и подготовить его к работе;
 - 4.3.3. получить средства индивидуальной защиты;
 - 4.3.4. уточнить количество и места временного размещения прибываемого населения, внести необходимые коррективы в документацию группы;
 - 4.3.5. провести занятия с техническими работниками группы по выполнению своих функциональных обязанностей с учетом складывающейся обстановки;
 - 4.3.6. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.
 - 4.4. с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - 4.4.1. собрать и подготовить группу к работе;
 - 4.4.2. принять помещение, предназначенное для работы группы, и подготовить его к работе;
 - 4.4.3. организовать встречу, высадку и временное размещение эвакуантов в соответствии с временными ордерами и указаниями начальника ПЭП;
 - 4.4.4. докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через секретаря;
 - 4.4.5. своевременно вносить коррективы в дислокацию эвакуантов по указанию начальника ПЭП;
 - 4.4.6. с получением распоряжения организовать работу по сбору, учету, посадке и возвращению эвакуантов в места постоянного жительства.

зуппы учета прибывающего эвакуанселения
пы учета прибывающих подчиняется начальнику ПЭП и
эт прибывшего населения.
эвном режиме:
учить свои обязанности во всех режимах функционирования;
еть выписку из расчета прибывающего на ПЭП населения и
еления;
оводить занятия с техническими работниками учета
эвакуанселения по знанию обязанностей во всех режимах
зня ПЭП по учету прибывающего эвакуанселения;
ить документацию группы для работы.
редложения по оптимизации работы группы учета
эвакуанселения в различных режимах функционирования.
оде с мирного на военное положение:
1 подготовить группу к работе;
инять помещение, предназначенное для работы группы, и
к работе;
лучить средства индивидуальной защиты;
очнить количество и места временного размещения
населения, внести необходимые коррективы в документацию
вести занятия с техническими работниками группы по
юих функциональных обязанностей с учетом складывающейся
ти доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.
пучением распоряжения о проведении эвакуации:
брать и подготовить группу к работе;
помещение, предназначенное для работы группы, и
к работе;
ганизовать учет прибывающего эвакуанселения в
временными ордерами, списками и указаниями начальника
кладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через
своевременно вносить коррективы в документацию по учету
я;
получением распоряжения организовать работу по учету
эвакуанселения в места постоянного жительства.
группы отправки и сопровождения эвакуанселения
пы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП
организованное и своевременное распределение и расселение
эвакуанселения.
зн:
вседневном режиме:
учить свои обязанности во всех режимах функционирования;
еть выписку из расчета прибывающего на ПЭП населения,
па и порядок отправки и сопровождения эвакуанселения в
енного расселения, схему мест расселения и маршруты
им;
оводить занятия с техническими работниками группы
рождения прибывающего эвакуанселения по знанию
ю всех режимах функционирования ПЭП;
ить документацию группы для работы;
редложения по оптимизации работы группы отправки и
эвакуанселения в различных режимах функционирования.
перевод с мирного на военное положение:
1 подготовить группу к работе;
инять помещение, предназначенное для работы группы, и
к работе;
лучить средства индивидуальной защиты;
очнить количество и места временного размещения
населения, маршруты следования к ним от ПЭП, внести
оррективы в документацию группы;
вести занятия с техническими работниками группы по
юих функциональных обязанностей с учетом складывающейся

5. установить обмен информацией с пунктами высадки тех
жических средств связи;
ти доклад о проделанной работе начальнику ПЭП
пучением распоряжения о проведении эвакуации:
и подготовить группу к работе;
помещение, предназначенное для работы группы, и
к работе;
ганизовать учет прибывающего эвакуанселения в
временными ордерами, списками и указаниями начальника
ту прибывающего эвакуанселения;
кладывать о проведенной работе, количестве прибывающего
зультатах его расселения начальнику ПЭП через секретаря;
своевременно вносить коррективы в документацию по учету
я;
ить документы начальников колонн и представлять их
П;
получением распоряжения организовать работу по учету
эвакуанселения в места постоянного жительства.

7. Начальник стола справок
справок подчиняется начальнику ПЭП, организует
ормации и выдачу справок по вопросам приема и размещения
го населения.
зн:
эвном режиме:
учить свои обязанности во всех режимах функционирования;
ать расчет прибывающего на ПЭП населения, места его
селения, схему мест расселения и маршруты следования к
я справочной работы;
оводить занятия с техническими работниками стола справок
анностей во всех режимах функционирования ПЭП;

7.1.4. подготовить документацию стола справок для работы, разработать
справочные документы и тексты объявлений;
7.1.5. вносить предложения по оптимизации работы стола справок в
различных режимах функционирования.
7.2. при переводе с мирного на военное положение:
7.2.1. собрать и подготовить личный состав стола справок к работе;
7.2.2. принять помещение, предназначенное для работы стола справок
, и подготовить его к работе;
7.2.3. получить средства индивидуальной защиты;
7.2.4. уточнить количество и места временного размещения
прибывающего населения, маршруты следования к ним от ПЭП, внести
необходимые коррективы в документацию стола справок и тексты
объявлений, подготовить объявления к расклейке;
7.2.5. провести занятия с техническими работниками стола по
выполнению своих функциональных обязанностей с учетом складывающейся
обстановки;
7.2.6. установить обмен информацией со всеми подразделениями
ПЭП для уточнения складывающейся обстановки и ведения справочной
работы;
7.2.7. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.
7.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:
7.3.1. собрать и подготовить личный состав стола справок к работе;
7.3.2. принять помещение, предназначенное для работы стола справок, и
подготовить его к работе;
7.3.3. организовать обмен информацией со всеми подразделениями
ПЭП уточнить количество и места временного размещения прибывающего
населения, маршруты следования к ним от ПЭП, обстановку на маршрутах
выдвижения и в местах временного расселения;
7.3.4. вести информационно-справочную работу, своевременно
организовывать оповещение находящихся на ПЭП о проводимых
мероприятиях, организовать расклейку объявлений о порядке и режиме
работы ПЭП, проводимых мероприятиях.
7.3.5. докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через
секретаря;
7.3.6. своевременно вносить коррективы в документацию стола
справок;
7.3.7. оформлять справочные документы по поручению начальника ПЭП
выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуанселения,
местным условиям, местам проживания населения;
7.3.8. с получением распоряжения организовать работу по ведению
справочной работы по порядку и правилам возвращения эвакуанселения в
места постоянного жительства.
8. Начальник поста охраны общественного порядка
Начальник поста охраны общественного порядка подчиняется начальнику
ПЭП и отвечает за его охрану и поддержание общественного порядка
во всех режимах функционирования, а также за координацию действий
по охране общественного порядка в местах расселения эвакуированных,
размещения материальных и культурных ценностей.
Он обязан:
8.1. в повседневном режиме:
8.1.1. изучить обязанности поста охраны общественного порядка во всех
режимах функционирования;
8.1.2. иметь выписку из расчета прибывающего на ПЭП населения,
схему мест расселения и маршруты следования к ним, место дислокации
и порядок взаимодействия с подразделениями межмуниципального отдела
МВД «Галичский» и добровольными группами охраны общественного
порядка в городском округе;
8.1.3. проводить занятия с работниками поста охраны
общественного порядка по знанию обязанностей во всех режимах
функционирования ПЭП;
8.1.4. подготовить документацию поста для работы;
8.1.5. вносить предложения по оптимизации работы поста охраны
общественного порядка в различных режимах функционирования.
8.2. при переводе с мирного на военное положение:
8.2.1. собрать и подготовить пост к работе;
8.2.2. принять помещение и оборудование, предназначенное для
работы поста, получить средства индивидуальной защиты;
8.2.3. организовать охрану ПЭП;
8.2.4. уточнить количество и места временного размещения
прибывающего населения, маршруты следования к ним от ПЭП, внести
необходимые коррективы в документацию поста;
8.2.5. провести занятия с работниками поста по выполнению своих
функциональных обязанностей с учетом складывающейся обстановки;
8.2.6. установить связь и взаимодействие с подразделениями
межмуниципального отдела МВД «Галичский» и добровольными группами
охраны общественного порядка в городском округе;
8.2.7. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП
8.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:
8.3.1. собрать и подготовить пост к работе;
8.3.2. принять помещение и оборудование, предназначенное для
работы поста, получить средства индивидуальной защиты;
8.3.3. организовать охрану и обеспечить общественный порядок
ПЭП, пункте высадки, в местах временного размещения эвакуированного
населения, материальных и культурных ценностей во взаимодействии
с подразделениями межмуниципального отдела МВД «Галичский» и
добровольными группами охраны общественного порядка в городском округе;
8.3.4. докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через
секретаря;
8.3.5. своевременно вносить коррективы в документацию поста в
соответствии со складывающейся обстановкой;
8.3.6. с получением распоряжения организовать работу по охране
общественного порядка при возвращении эвакуанселения, материальных и
культурных ценностей в места постоянного жительства.
9. Начальник медицинского пункта
Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует
проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи

эвакуаселению на ПЭП.

Он обязан:

9.1. В повседневном режиме:

9.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования, порядок и место получения медицинского имущества и инструментов;

9.1.2. знать расчет прибывающего на ПЭП населения, места временного расселения, порядок его медицинского обеспечения, схему дислокации медицинских учреждений и маршрутах следования эвакуированного населения;

9.1.3. проводить занятия с работниками медицинского пункта по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

9.1.4. подготовить документацию медицинского пункта для работы;

9.1.5. вносить предложения по оптимизации работы медицинского пункта в различных режимах функционирования.

9.2. при переводе с мирного на военное положение:

9.2.1. собрать и подготовить личный состав медицинского пункта к работе;

9.2.2. принять помещение, предназначенное для медицинского пункта, и подготовить его к работе;

9.2.3. получить средства индивидуальной защиты;

9.2.4. уточнить количество и места временного размещения прибывающего населения на ПЭП, порядок его медицинского обеспечения, схему дислокации медицинских учреждений в населенных пунктах и маршрутах следования эвакуированного населения;

9.2.5. провести занятия с работниками медицинского пункта по выполнению своих функциональных обязанностей с учетом складывающейся обстановки;

9.2.6. установить обмен информацией со всеми подразделениями ПЭП для уточнения складывающейся обстановки и планирования медицинского обеспечения работы ПЭП;

9.2.7. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.

9.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

9.3.1. собрать и подготовить личный состав медицинского пункта к работе;

9.3.2. принять помещение, предназначенное для медицинского пункта, и подготовить его к работе;

9.3.3. получить средства индивидуальной защиты;

9.3.4. организовать медицинское обеспечение эвакуированного населения на ПЭП и в местах его временного размещения, вести профилактическую работу, выявлять больных среди эвакуантов, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в ближайшее лечебное учреждение;

9.3.5. установить связь и взаимодействие с ЭПК городского округа, медицинскими учреждениями в городском округе и маршрутах следования эвакуированного населения для организации медицинского обеспечения;

9.3.6. вести журнал приема больных докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через секретаря;

9.3.7. с получением распоряжения организовать работу по медицинскому обеспечению возвращения эвакуантов в места постоянного жительства.

10. Начальник комнаты матери и ребенка

Начальник комнаты матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

10.1. В повседневном режиме:

10.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

10.1.2. знать расчет прибывающих на ПЭП детей, порядок их размещения и обеспечения в комнате матери и ребенка;

10.1.3. проводить занятия с работниками комнаты матери и ребенка по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

10.1.4. подготовить документацию комнаты матери и ребенка для работы;

10.1.5. вносить предложения по оптимизации работы комнаты матери и ребенка в различных режимах функционирования.

10.2. при переводе с мирного на военное положение:

10.2.1. собрать и подготовить работников комнаты матери и ребенка к работе;

10.2.2. принять помещение, предназначенное для комнаты матери и ребенка, и подготовить его к работе;

10.2.3. получить средства индивидуальной защиты;

10.2.4. уточнить количество прибывающих на ПЭП детей, порядок их размещения в комнате матери и ребенка, вещевого, продовольственного и медицинского обеспечения, схему дислокации детских учреждений в городском округе, предназначенных для временного размещения эвакуированных;

10.2.5. провести занятия с работниками комнаты матери и ребенка по выполнению своих функциональных обязанностей с учетом складывающейся обстановки;

10.2.6. установить связь и взаимодействие со всеми подразделениями ПЭП для уточнения складывающейся обстановки и планирования работы комнаты матери и ребенка;

10.2.7. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.

10.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

10.3.1. собрать и подготовить работников комнаты матери и ребенка к работе;

10.3.2. принять помещение, предназначенное для комнаты матери и ребенка, и подготовить его к работе;

10.3.3. получить средства индивидуальной защиты;

10.3.4. организовать работу комнаты матери и ребенка, вести учет размещенных, их вещевого, продовольственного и медицинского обеспечения, профилактическую работу;

10.3.5. вести журнал учета размещенных в комнате матери и ребенка, докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через секретаря;

10.3.7. с получением распоряжения организовать работу комнаты

матери и ребенка при возвращении эвакуантов в места постоянного жительства.

11. Командант ПЭП

Командант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

11.1. в повседневном режиме:

11.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

11.1.2. участвовать в разработке и корректировке документов ПЭП;

11.1.3. контролировать доукомплектование ПЭП необходимыми средствами связи, имуществом, средствами защиты, необходимыми для его успешного функционирования;

11.1.4. знать маршруты следования эвакуируемого населения, порядок его выгрузки, размещения и всестороннего обеспечения на ПЭП, отправки к местам временного проживания для поддержания порядка при проводимых на ПЭП мероприятиях;

11.1.5. проводить занятия с работниками комендантской службы по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

11.1.6. вносить предложения по оптимизации работы комендантской службы в различных режимах функционирования.

11.2. при переводе с мирного на военное положение:

11.2.1. провести оповещение и сбор личного состава комендантской службы;

11.2.2. принять оборудование и помещения для работы, проконтролировать размещение в них подразделений ПЭП, обозначить помещения, маршруты следования;

11.2.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;

11.2.4. обеспечить условия для круглосуточного дежурства должностных лиц ПЭП;

11.2.5. провести уточнение документов комендантской службы, провести занятия с личным составом;

11.2.6. проверить и при необходимости доукомплектовать средствами связи подразделения ПЭП;

11.2.7. организовать работу комендантской службы, охрану ПЭП.

11.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

11.3.1. провести оповещение и сбор личного состава комендантской службы;

11.3.2. принять оборудование и помещения для работы, проконтролировать размещение в них подразделений ПЭП, обозначить помещения, маршруты следования, подготовить места отдыха для личного состава ПЭП;

11.3.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;

11.3.4. во взаимодействии с группой охраны общественного порядка организовать охрану ПЭП, регулирование и обеспечение порядка при высадке эвакуируемого населения, пребывании его на ПЭП и отправке к местам временного размещения;

11.3.5. организовать материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП при приеме эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и его отправке в места расселения;

11.3.6. обеспечить учет и сохранность имущества, оборудования и других материальных ценностей, находящихся на ПЭП в период его работы, получение и выдачу недостающего имущества, оборудования и других материальных ценностей в период его работы;

11.3.7. с получением распоряжения организовать работу комендантской службы на ПЭП при возвращении эвакуантов в места постоянного жительства;

11.3.8. по завершении работы ПЭП сдать помещения, имущество и оборудование по акту.

12. Начальник зала ожидания и приема эвакуируемого населения

Начальник зала ожидания и приема эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за прием эвакуируемого населения.

Он обязан:

12.1. В повседневном режиме:

12.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

12.1.2. знать расчет прибывающего на ПЭП эвакуированного населения, порядок размещения и обеспечения при нахождении на ПЭП;

12.1.3. проводить занятия с работниками зала ожидания и приема эвакуированного населения по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

12.1.4. подготовить документацию зала ожидания и приема эвакуированного населения для работы;

12.1.5. вносить предложения по оптимизации работы зала ожидания и приема эвакуированного населения в различных режимах функционирования.

12.2. при переводе с мирного на военное положение:

12.2.1. собрать личный состав зала ожидания и приема эвакуированного населения;

12.2.2. принять помещение, предназначенное для зала ожидания и приема эвакуированного населения, и подготовить его к работе;

12.2.3. получить средства индивидуальной защиты;

12.2.4. уточнить количество прибывающего на ПЭП эвакуированного населения, порядок его размещения в зале ожидания и приема эвакуированного населения, порядок отправки в места временного размещения;

12.2.5. провести занятия с работниками зала ожидания и приема эвакуированного населения по выполнению своих функциональных обязанностей с учетом складывающейся обстановки;

12.2.6. установить связь и взаимодействие со всеми подразделениями ПЭП для уточнения складывающейся обстановки и планирования работы зала ожидания и приема эвакуированного населения;

12.2.7. произвести доклад о проделанной работе начальнику ПЭП.

12.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

12.3.1. собрать личный состав зала ожидания и приема эвакуированного населения;

12.3.2. принять помещение, предназначенное для зала ожидания и приема эвакуированного населения, и подготовить его к работе;

12.3.3. получить средства индивидуальной защиты;

12.3.4. организовать учет прибывающих на ПЭП и размещенных в зале ожидания и приема эвакуированного населения, и учет убытия в места временного размещения, по журналу учета размещенных;

12.3.5. обеспечить временное пребывание эвакуированных в зале ожидания и приема эвакуированного населения докладывать о проведенной работе начальнику ПЭП через секретаря;

12.3.7. с получением распоряжения организовать работу в зале ожидания и приема эвакуированного населения при возвращении эвакуантов в места постоянного жительства.

13. Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты
Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за готовность пункта к получению средств индивидуальной защиты в необходимых количествах и их выдаче.

Он обязан:

13.1. в повседневном режиме:

13.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

13.1.2. подготовить документы пункта выдачи средств индивидуальной защиты;

13.1.4. знать количество работников ПЭП и эвакуируемого населения, порядок их обеспечения средствами индивидуальной защиты;

13.1.5. проводить занятия с работниками пункта выдачи средств индивидуальной защиты по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

13.1.6. вносить предложения по оптимизации работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты в различных режимах функционирования.

13.2. при переводе с мирного на военное положение:

13.2.1. провести оповещение и сбор личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты;

13.2.2. принять оборудование и помещения для работы;

13.2.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;

13.2.4. провести уточнение документов пункта выдачи средств индивидуальной защиты, провести занятия с личным составом;

13.2.5. уточнить порядок, место и время получения средств индивидуальной защиты, порядок их выдачи;

13.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

13.2.1. провести оповещение и сбор личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты;

13.2.2. принять оборудование и помещения для работы;

13.2.3. организовать обеспечение личного состава ПЭП средствами защиты;

13.2.4. по получению распоряжения принять средства защиты и организовать их выдачу;

13.3.5. с получением распоряжения организовать работу пункта выдачи средств индивидуальной защиты при возвращении эвакуантов в места постоянного жительства;

13.3.6. по завершении работы ПЭП сдать помещения, имущество и оборудование по акту.

14. Начальник пункта высадки эвакуируемого населения
Начальник пункта высадки эвакуированного населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность пункта высадки эвакуированного населения.

Он обязан:

14.1. в повседневном режиме:

14.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

14.1.2. участвовать в разработке и корректировке документов ПЭП;

14.1.3. контролировать доукомплектование пункта высадки эвакуированного населения необходимым оборудованием для его успешного функционирования;

14.1.4. знать количество прибывающего эвакуируемого населения, порядок его выгрузки, отправки его для размещения и всестороннего обеспечения на

ПЭП;

14.1.5. проводить занятия с работниками пункта высадки эвакуированного населения по знанию обязанностей во всех режимах функционирования;

14.1.6. вносить предложения по оптимизации работы пункта высадки эвакуированного населения в различных режимах функционирования.

14.2. при переводе с мирного на военное положение:

14.2.1. провести оповещение и сбор личного состава пункта высадки эвакуированного населения;

14.2.2. принять оборудование и помещения для работы, проверить их готовность к работе;

14.2.3. организовать обеспечение личного состава пункта высадки эвакуированного населения средствами защиты;

14.2.4. уточнить количество и порядок прибытия эвакуированного населения;

14.2.5. уточнить документы пункта высадки эвакуированного населения, провести занятия с личным составом;

14.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

14.3.1. провести оповещение и сбор личного состава пункта высадки эвакуированного населения;

14.3.2. принять оборудование и помещения для работы, начать работу пункта высадки эвакуированного населения;

14.3.3. организовать обеспечение личного состава пункта высадки эвакуированного населения средствами защиты;

14.3.4. во взаимодействии с группой охраны общественного порядка, комендантской службой организовать высадку эвакуированного населения, обеспечить порядок при высадке эвакуируемого населения, отправку его на ПЭП и к местам временного размещения;

14.3.5. вести учет прибывшего и убывшего транспорта, количества высаженного и отправленного эвакуантов;

14.3.6. с получением распоряжения организовать работу пункта высадки эвакуированного населения при возвращении эвакуантов в места постоянного жительства;

14.3.7. по завершении работы ПЭП сдать помещения, имущество и оборудование по акту.

15. Технический работник структурного подразделения ПЭП
Технический работник структурного подразделения подчиняется руководителю подразделения и отвечает за выполнение задач, возложенных на подразделение.

Он обязан:

15.1. в повседневном режиме:

15.1.1. изучить функциональные обязанности во всех режимах функционирования;

15.1.2. по указанию руководителя подготовить документы подразделения;

15.1.4. знать задачи подразделения и порядок их выполнения;

15.1.5. участвовать в проведении занятий по знанию обязанностей во всех режимах функционирования ПЭП;

15.1.6. вносить предложения по оптимизации подразделения.

15.2. при переводе с мирного на военное положение:

15.2.1. прибыть на ПЭП и представиться руководителю подразделения;

15.2.2. подготовить оборудование и помещения для работы;

15.2.3. получить и привести в готовность средства индивидуальной защиты;

15.2.4. провести уточнение документов подразделения, уточнить свои функциональные обязанности;

15.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

15.3.1. прибыть на ПЭП и представиться руководителю подразделения;

15.3.2. подготовить оборудование и помещения для работы;

15.3.3. получить и привести в готовность средства индивидуальной защиты;

15.3.4. приступить к выполнению своих обязанностей в подразделении согласно расчета;

15.3.5. по завершении работы ПЭП сдать помещения, имущество и оборудование по акту.

Приложение № 13
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от «12» апреля 2013 г. № 342

Перечень документов приемного эвакуационного пункта городского округа

1. Постановление администрации городского округа о приемных эвакуационных пунктах.
2. Постановление администрации городского округа о создании приемного эвакуационного пункта.
3. Положение о приемном эвакуационном пункте.
4. Структура приемного эвакуационного пункта.
5. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
6. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.
7. План укрытия рабочих групп и эвакуантов.
8. Выписка из расчета прибывающего эвакуантов на ПЭП.
9. Карта (схема) городского округа в масштабе с указанием количества планируемого к размещению населения.
10. Ордер на занятие помещения под ПЭП.
11. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.
12. Список абонентов телефонной сети.
13. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).
14. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.
15. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
16. Рабочая тетрадь
17. Журнал учета распоряжений приемного пункта.
18. Журнал регистрации и учета эвакуированного населения на приемном эвакуационном пункте

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 11 апреля 2013 года № 329****О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012г. № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги “Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012г. № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги “Выдача

разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805) изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

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 11 апреля 2013 года №329

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги “Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно - кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова”****Глава 1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа город Галич Костромской области, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, имеющее намерение осуществить рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности или ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, уполномоченное заявителем (далее также именуемый заявителем), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами с приложением печати этого юридического лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в кабинет №11 по адресу: Революция пл., д. 23 “а”, г. Галич, Костромская обл., 157201;
- по электронной почте: adm@admgalich.ru;
- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Галич Костромской области;
- по телефону (49437) 2-17-20; 2-17-30;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностные лица администрации городского округа город Галич Костромской области осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник - 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда - 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг - 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница - 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота - выходной день
Воскресенье - выходной день

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации городского округа-город Галич Костромской области в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского округа, в котором позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется “Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова”.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Администрация городского округа - город Галич Костромской области, в лице сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — Сектор).

2.3. Органы с которыми заявитель взаимодействует и в целях оказания муниципальной услуги

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом городского округа город Галич, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с целью получения свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок;
- б) проектными организациями для разработки проектов строительства, реконструкции объектов и благоустройства территории (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- в) с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения соответствующего заключения о нормативном световом режиме в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями.
- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в форме письма администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности), либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной составляет 28 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию городского округа-город Галич Костромской области (далее — администрация) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от определенной законодательством формы восстановления зеленых насаждений составляет:

- а) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения 30 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами;
- б) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений: 28 дней до уведомления заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию с документами и 7 дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.
- 2.5.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).
- 2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
- 2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.5.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Сектора при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.
- 2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня его поступления .

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- д) Кодексом Костромской области от 10.07.2008 года N 352-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области";
- е) настоящим Административным регламентом.
- ж) Правилами благоустройства территории городского округа-город Галич Костромской области № 207 от 23.08.2012 года.
- 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнопаспорта, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения;
- в) ситуационный план земельного участка;
- г) проектная документация (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- д) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;
- е) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, при обращении представителя юридического лица-документ, который подтверждает полномочия руководителя (пункт 1.2 настоящего Регламента).
- 2.7.3. При личном обращении за представлением муниципальной услуги,

заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике ;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию городского округа-город Галич Костромской области либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.6. Документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами:

2.7.7. Документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами:

1) В рамках межведомственного взаимодействия:

- а) государственный орган, осуществляющий деятельность по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) государственный орган налоговой службы

2) В рамках взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредоставления документов, определенных настоящим Административным регламентом;
- б) указания в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренного пунктами 4.1 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области.
- в) непредоставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения администрацией городского округа-город Галич Костромской области формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, администрации городского округа-город Галич Костромской области должно быть оборудовано отделеным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;
- в) графика приёма.

2.11.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.11.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя, обследование зеленых насаждений;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию городского округа-город Галич Костромской области с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии

подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Сектор по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя, предусмотренные подпунктами "б", "г", "д" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги их соответствии установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов принимает заявление, расписывается на заявлении о соответствии документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, после чего заявитель передает ответственному за регистрацию документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 - 2.7.5 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 - 2.7.8 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 - 2.7.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов, после чего передает их должностному лицу, ответственному за регистрацию документов в администрацию городского округа-город Галич.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, зарегистрированных документов, представленных заявителем.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.11. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов, регистрирует поступление запроса и сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов заявителя в соответствующем журнале регистрации и передает их главе администрации на рассмотрение.

3.2.12. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заведующему Сектором, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.3. Экспертиза документов заявителя, обследование зеленых насаждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя, обследования зеленых насаждений является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию городского округа-город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, последовательно осуществляет следующие административные действия:

- а) с участием заявителя и иных заинтересованных лиц организует проведение обследования зеленых насаждений на указанном в заявлении земельном участке и готовит акт обследования зеленых насаждений;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом администрации городского округа-город Галич Костромской области:

- по результатам обследования зеленых насаждений готовит предложения по форме восстановления зеленых насаждений и готовит расчет размера

восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение.

- уведомляет заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений по телефону и выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Сектор) или направляет ему по почте расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение;

в) готовит проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за приём и экспертизу документов заявителя, подписанного и зарегистрированного разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма Сектора, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности (письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов заявителя и подписанного главой администрации городского округа-город Галич Костромской области разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При получении разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, в течение рабочего дня со дня получения документов уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя), по телефону или электронной почте.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

3.5.4. В случае принятия - решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 дня за исключением административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральными планами администрации городского округа-город Галич Костромской области в случае определения формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, максимальный срок выполнения которой составляет 7 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица администрации городского округа-город Галич Костромской области несут персональную ответственность за несоблюдение

сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа-город Галич Костромской области – первому заместителю главы администрации городского округа-город Галич Костромской области;

б) решения или действия (бездействие) первого заместителя главы администрации городского округа-город Галич Костромской области – главе администрации городского округа-город Галич Костромской области.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействия) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию городского округа-город Галич Костромской области жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый глава администрации городского округа-город Галич Костромской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, глава администрации городского округа-город Галич Костромской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова

Форма заявления о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

В администрацию
городского округа-город Галич Костромской области
от _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица)

(адрес регистрации для физического лица)

либо адрес местонахождения юридического
лица, телефон)

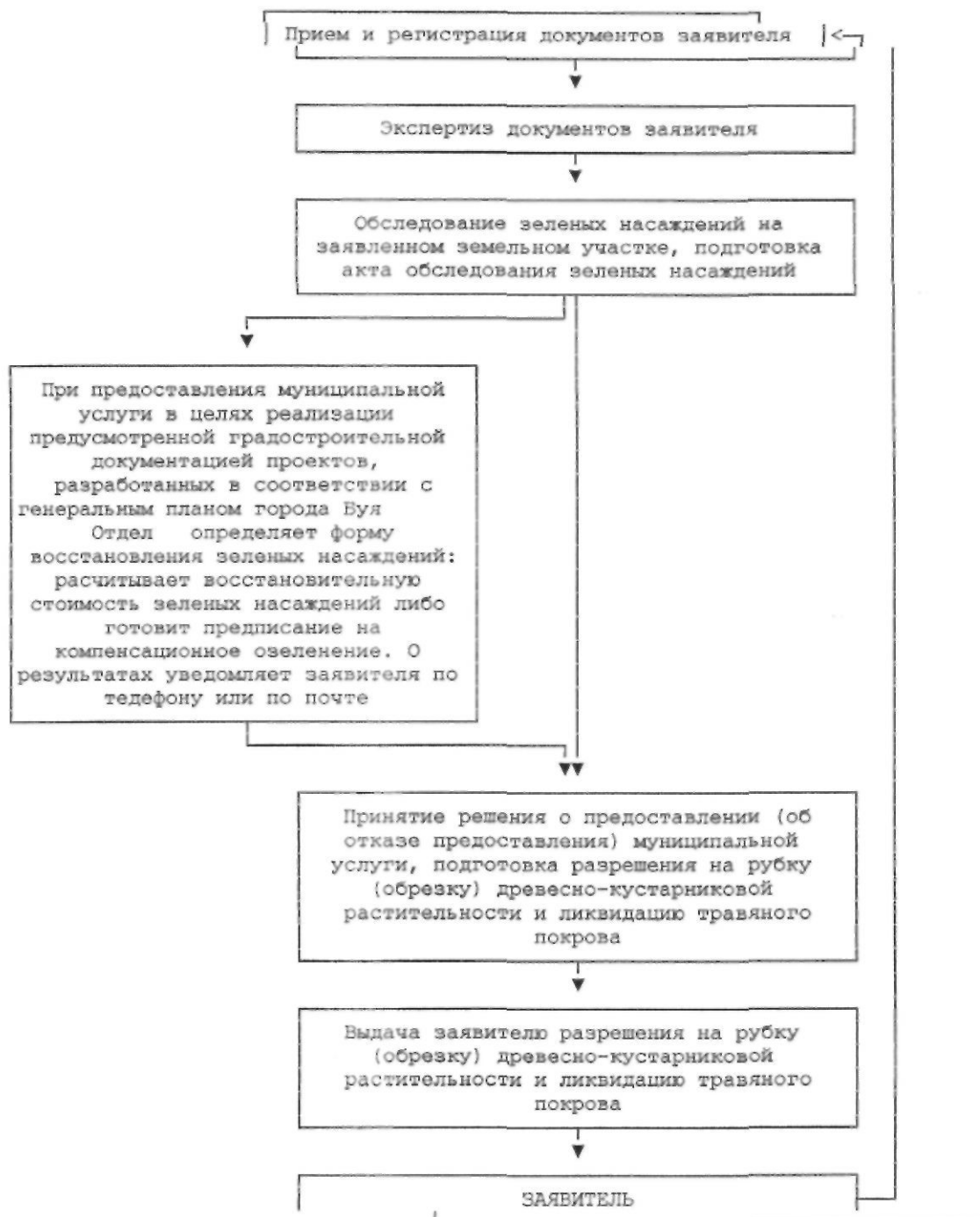
**ЗАПРОС
о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности и ликвидацию травяного покрова**

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности, ликвидацию травяного покрова _____
(нужное подчеркнуть)
В СВЯЗИ С _____
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой
растительности, ликвидации травяного покрова)
по адресу: _____
(указывается место расположения объекта)
срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений _____
Приложения: _____
" ____ " _____ 20 ____ года _____
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(должность лица принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку
(обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию
травяного покрова.



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова

Администрация городского округа
- город Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

" ____ " _____ 20 ____ г.

На № _____ от _____ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление (№, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского
округа-город Галич Костромской
области

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова

Администрация городского округа – город Галич Костромской области

**РАЗРЕШЕНИЕ
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории городского округа -
город Галич Костромской области**

№ " ____ " _____ 20 ____ г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу : _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

на проведение _____

(вид работ)

по адресу : _____

количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук _____

площадь территории, покрытой зелеными насаждениями, которые подлежат вырубке и (или) ликвидации, кв.м. _____

количество (площадь) компенсационных посадок, кв.м _____

сроки и место проведения компенсационных посадок _____

В ходе выполнения работ должны соблюдаться следующие требования :

- вырубку деревьев производить с выкорчевкой пней,
- соблюдать требования безопасности при проведении работ,
- соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории городского округа - город Галич Костромской области.

Глава администрации городского округа
- город Галич Костромской области

Ф.И.О.
подпись

М.П.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 09 апреля 2013 года № 313**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 17.01.2012 года №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.06.2012 г. №513)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 17.01.2012г. №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 22.06.2012 г. №513) изложив его в новой редакции согласно приложению.

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 09 апреля 2013 г. №313

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области» (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 градостроительных планов земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - ОМС), взаимодействие ОМС с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.2.2. От имени заявителя (физического лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1) Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично,

письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (www.gosuslugi.region.kostroma.ru).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении в ОМС, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте ОМС (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

4) Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- 1) выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка (далее-ГПЗУ), утвержденного постановлением администрации городского округа-

город Галич Костромской области в двух экземплярах;
2) выдачей заявителю письма администрации, содержащего мотивированный отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, от 30 декабря 2004 года);
- 4) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», №122, от 8 августа 2011 года);
- 5) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»; («Российская газета», Федеральный выпуск № 4223 от 16 ноября 2006 года);
- 6) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) запрос (заявление) (далее – запрос) на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) учредительные документы юридического лица;
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены:

- а) при личном обращении в ОМС;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- г) при личном обращении в Многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (при предоставлении услуги в МФЦ).

2.6.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;
- 3) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);
- 4) кадастровый паспорт - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);
- 5) кадастровый план территории - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

6) кадастровую выписку о земельном участке - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр).

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) запрос и документы, предоставляемые заявителями, составлены на русском языке;
- 2) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) полномочия лица, обращающегося в ОМС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в ОМС обращается представитель заявителя);
- 4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 5) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 6) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 7) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом ОМС на основании их подлинников.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 4) если заявителем не представлены документы в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 административного регламента и документы не отвечают требованиям подраздела 2.8 настоящего административного регламента;
- 5) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие документов в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги перечень которых установлен п.2.7.1 и которые не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 7) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) изготовление кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) изготовление межевого плана земельного участка;
- 3) изготовление технического паспорта здания (строения);
- 4) получение нотариально заверенной копии документа, подтверждающей полномочия представителя заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем физическое лицо).

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13.5. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1.-3.3.6 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. 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 архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Отдел), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела.

7) на информационных стендах в помещении коридора 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 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-график приема граждан специалистами;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций специалистами;

-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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. 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;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – при наличии возможности;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут быть осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.16.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

приём и регистрация запроса и документов (сведений);

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

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов:

-регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в журнале регистрации;

-передает запрос и документы главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: -устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

-производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

-при отсутствии у заявителя заполненного запроса или некорректном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

-при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

-информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами и передает сформированный пакет документов заявителю специалисту, ответственному в ОМС за прием и регистрацию для оформления его в журнале регистрации.

3.2.4. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов, регистрирует поступление запроса и сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов заявителя в соответствующем журнале регистрации и передает их главе администрации на рассмотрение.

3.2.5. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.3.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов; проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя в получении запроса и документов (сведений) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их; вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает их главе администрации на рассмотрение.

3.3.4. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов заявителя от начальника Отдела.

3.4.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;

3) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

4) кадастровый паспорт - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

5) кадастровый план территории - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

6) кадастровая выписка о земельном участке - Галичское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр).

3.4.5. Специалист, ответственный за истребование документов:

-при поступлении ответов на запросы от органов и организаций до укомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

-вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

-вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы от организаций.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

-при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект ГПЗУ и проект постановления об его утверждении ГПЗУ;

-передает документы заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) или проект постановления об утверждении ГПЗУ и подготовленный проект ГПЗУ начальнику Отдела для проверки;

-вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.3. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Отдела документов заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) или проектом постановления об утверждении ГПЗУ и подготовленный проект ГПЗУ.

3.6.2. Начальник Отдела:

-при получении проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) проверяет его на соответствие требованиям законодательства и передает главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе.

После подписания проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) главой администрации специалист, ответственный в ОМС за регистрацию постановлений, регистрирует его в журнале регистрации и передает его копию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги с ГПЗУ в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает копию утвержденного ГПЗУ после его регистрации в орган, полномочный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципальной образования и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

-при получении подготовленного проекта постановления об утверждении ГПЗУ, проекта ГПЗУ проверяет его на соответствие требованиям законодательства. Если подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ, проект ГПЗУ не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения в соответствие с требованиями законодательства. После приведения документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, повторно направляет их для рассмотрения начальнику Отдела;

-после рассмотрения представленных документов начальником Отдела визирует подготовленный проект ГПЗУ и передает его на рассмотрение и визирование председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — председатель Комитета).

3.6.3. Председатель Комитета:

-рассматривает подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ, проект ГПЗУ на соответствие их требованиям законодательства. Если подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ, проект ГПЗУ не соответствуют законодательству, председатель Комитета возвращает их для приведения в соответствие с требованиями законодательства начальнику

Отдела, который передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения в соответствие с требованиями законодательства.

3.6.4. После приведения документов в соответствие с требованиями законодательства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы повторно направляются председателю Комитета на рассмотрение и визирование.

3.6.5. После визирования проекта ГПЗУ начальником Отдела и председателем Комитета подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ передается главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе.

3.6.6. После подписания проекта постановления главой администрации специалист, ответственный в ОМС за регистрацию постановлений, регистрирует его в журнале регистрации и передает его копию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги с ГПЗУ в двух экземплярах.

3.6.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при получении решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.6.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме; в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления; вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.7.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.1.1. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) 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.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.1.6. Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной

услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

-отказа ОМС, должностного лица ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа-город Галич Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

-личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: adm@admgalich.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-17-82 2-15-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: adm@admgalich.ru
3	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25	понедельник-четверг - 8.00–17.00; пятница-8.00-15.45; перерыв на обед - 12.00 - 12.45; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 3-72-00 Факс 8(49437) 2-20-53	Интернет-сайт: www.r44.nalog.ru E-mail: i44330101@m33.r44.nalog.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Примерная форма образца заявления

От _____
адрес: _____
телефон: _____

Главе администрации городского округа-город Галич
Костромской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 201__ года

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, г.Галич
для строительства (реконструкции) _____
_____ размером в плане _____ м.

кадастровый номер земельного участка _____
дата постановки на учет земельного участка _____
площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:

Объекты капитального строительства: _____

инвентаризационный или кадастровый номер _____
технический или кадастровый паспорт объекта
подготовлен _____ (дата)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(наименование объекта) _____ (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

Информация о разделении земельного участка

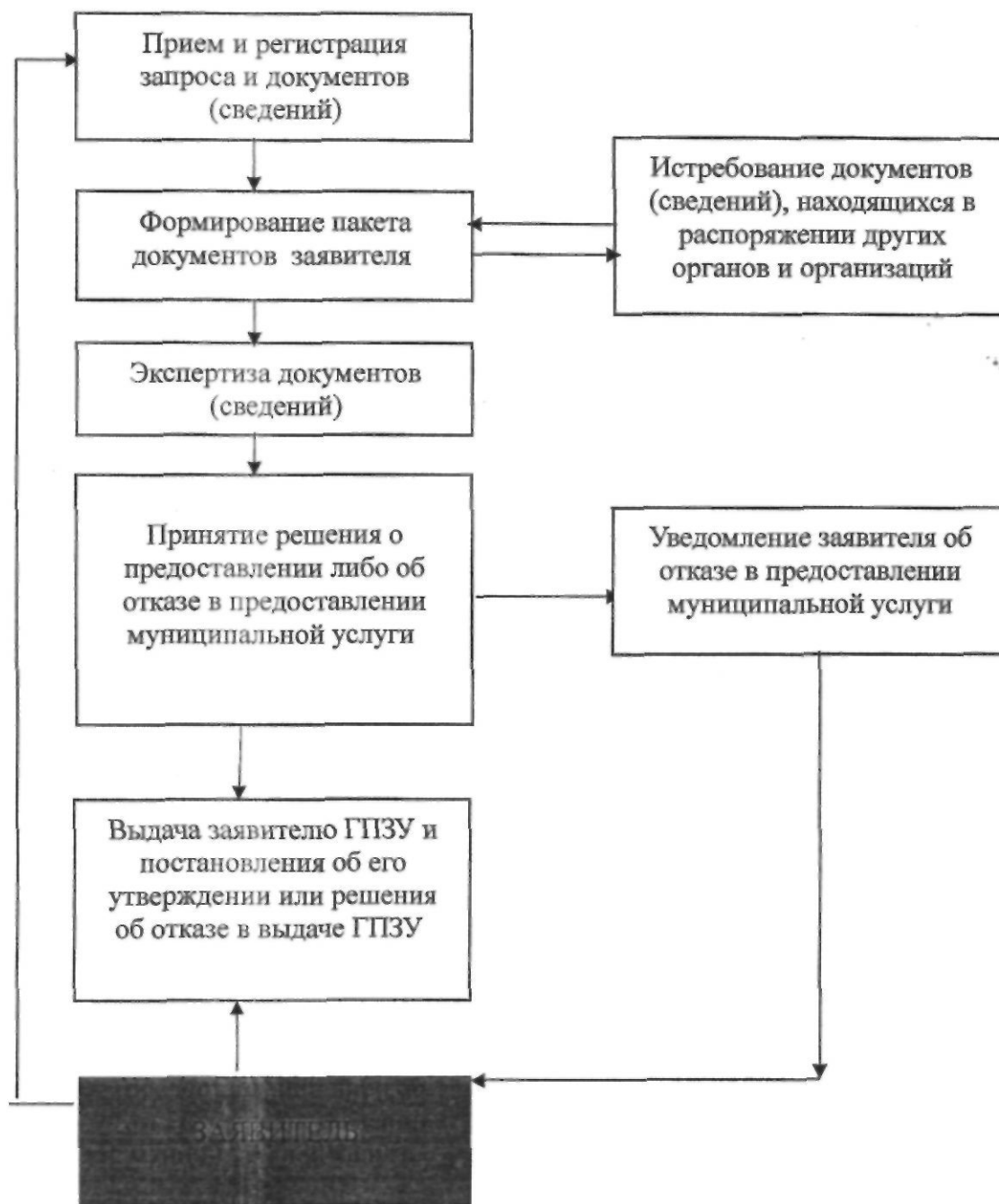
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Застройщик

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа-город Галич Костромской области»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского
округа-город Галич Костромской области «Подготовка и
выдача градостроительных планов земельных участков
на территории городского округа-город Галич Костромской области

Примерная форма

Администрация городского округа -
город Галич Костромской области
пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
« » 20 г. № _____
на № _____ от _____ 20 г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: _____

(причина отказа в приеме документов)

Глава администрации городского
округа-город Галич Костромской области _____

(Ф.И.О.)

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 апреля 2013 года № 315

О проведении весеннего месячника «сплошной» дератизации на территории городского округа

В целях предупреждения распространения природно-очаговых заболеваний и особо опасных инфекций на территории городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и протоколом санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Костромской области от 05.12.2012 года №5, Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

постановляю:

- 1.Объявить в период с 15 апреля по 31 мая 2013 года весенний месячник «сплошной» дератизации на территории городского округа.
- 2.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений не зависимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальным предпринимателям организовать и провести комплекс дератизационных мероприятий, уделив особое внимание обработкам предприятий пищевой промышленности, общественного питания, организаций хранения и торговли продовольственными товарами, образовательных учреждений, организаций водоснабжения и канализации, мусорных свалок, кладбищ.
3. Рекомендовать управляющим компаниям, товариществам собственников жилья обеспечить регулярное проведение дератизационных мероприятий подвалов многоквартирных жилых домов с обязательным обследованием и контролем результатов проведенных мероприятий.
4. В срок до 01 июня 2013 года руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальным предпринимателям управляющим

компаниям, товариществам собственников жилья представить сведения о проведенных мероприятиях в администрацию городского округа — город Галич Костромской области.

5.Рекомендовать ОГБУЗ Галичская окружная больница (Забродин Н.А.) активизировать просветительскую работу с населением по мерам профилактики природно-очаговых заболеваний.

6. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе усилить государственный санитарный надзор за осуществлением на вышеуказанных объектах мероприятий по профилактике природно-очаговых заболеваний, с принятием жестких административных мер воздействия к руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальным предпринимателям, не обеспечивающих организацию и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.В.Орлову.

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

Глава администрации городского
округа- город Галич Костромской области

А.П.Белов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 апреля 2013 года № 345

О проведении праздничных мероприятий, посвященных 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В целях подготовки и организованного проведения мероприятий, посвященных 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, учитывая традицию празднования в городе знаменательных дат

постановляю:

1. Провести в городе с 01 апреля по 17 мая 2013 года мероприятия, посвященные 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.
2. Утвердить прилагаемый план по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.
3. Определить местом проведения массовых праздничных мероприятий 09 мая 2013 года- площадь Революции города Галича в границах:
 - от здания №1 и №2 по ул. Луначарского до зданий №1 по ул. Свободы и №1 по ул. Ленина;
 - от корпусов №1 и №2 Нижних торговых рядов до здания Галичского районного суда и корпусов №3 и №4 Верхних торговых рядов.

4. Финансовому отделу администрации городского округа (Л.Н. Смирнова) обеспечить финансирование праздничных мероприятий в соответствии с утвержденным планом за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа на 2013 год по соответствующим подведомственным бюджетным учреждениям.

5. Межмуниципальному отделу МВД РФ «Галичский» (А.В.Белехов), ПЧ №43 ОФПС-2 по Костромской области (Р.Н.Акоев) обеспечить в местах проведения массовых мероприятий общественный порядок и контроль за соблюдением требований пожарной безопасности.

6. Руководителям предприятий розничной торговли, расположенных на территории, прилегающей к месту проведения массовых мероприятий, ограничить время продажи алкогольной продукции 09 мая 2013 года с 10.00 час. до 14.00 час. и с 18.00 час. до 22.00 час.

7.Хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на территории городского округа в срок до 05 мая 2013 года привести в соответствие с требованиями Правил благоустройства территории городского округа здания, объекты, сооружения и прилегающие к ним территории,

предусмотрев их праздничное оформление.

8. Отделу городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа (Ю.В.Фадин) довести до сведения пассажирских перевозчиков график движения транспорта во время проведения праздничных мероприятий в городе.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации городского округа Н.В.Орлову.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области

А. П. Белов
Приложение к постановлению
администрации городского округа-
город Галич Костромской области
«12» апреля 2013 г. № 345

**ПЛАН
по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых 68-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Ответственные	Сумма (руб.)	Получатели бюджетных средств
1	Проведение благотворительной лотереи «Победа-68» (1250 шт.)	01.04-08.05.2013 г.	Галичская городская общественная организация ветеранов-(пенсионеров) войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов (Совет ветеранов)	-	-
2	Обеспечение проведения работ по праздничному оформлению города. (изготовление и размещение флагов)	В период подготовки и проведения мероприятий	Администрация городского округа	4070	Администрация городского округа
3	Проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания участников и инвалидов ВОВ	01.04-09.05.2013 г. место жительства ветеранов	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	-	-
4	Проведение городской историко-краеведческой акции «Ищу героя»	01.04-09.05.2013 г. место жительства ветеранов	ОКТМ и С администрации городского округа	2500 6500	Отдел образования ОКТМ и С администрации городского округа
5	Городской фотоконкурс «Ветеран живёт рядом»	09.04-08.05.2013 г. учебные заведения города	МУ «МЦ «Ювента»	3000	МУ «МЦ «Ювента»
6	Организация благотворительных парикмахерских услуг для ветеранов ВОВ	15.04-09.15.05.2013 г. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	-	-
7	Благотворительная акция «Спешите делать добро!»	29-30.04.2013 г.-15.00 ч. место жительства ветеранов	МУ «МЦ «Ювента»	-	-
8	Вручение поздравительных открыток инвалидам и участникам ВОВ, вдовам участников и инвалидов ВОВ, узнице фашистских лагерей, жителям блокадного Ленинграда (165чел.)	02.-08.05.2013 г. место жительства ветеранов	Администрация городского округа, ОГКУ «Галичский КЦСОН», Совет ветеранов	5940	Администрация городского округа
9	Вручение продуктовых наборов участникам и инвалидам ВОВ (50 чел.)	02-08.05.2013 г. место жительства ветеранов	Совет ветеранов	5000	Спонсорские средства
		02.-08.05.2013 г. место жительства ветеранов	Администрация городского округа ОГКУ «Галичский КЦСОН»	10800	Администрация городского округа
10	Выставка рисунков «День Победы» (100 чел.)	01-09.05.2013 г.	МОУ МНО школа №7	-	-
11	Литературная галерея «О нашем поколении солдат»	01-15.05.2013 г.	МУК «Городская библиотека для взрослых»	-	МУК «Городская библиотека для взрослых»
12	Выставка поделок и рисунков участников клубов общения	06-08.05.2013 г. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	-	-
13	Концерт для тружеников тыла и вдов участников и инвалидов ВОВ, посвященный дню Победы	06.05.2013 г.-14.00 ч.	МОУ ДОД «Детская музыкальная школа»	-	-
14	Городское итоговое мероприятие «Мы достойная смена твоя, герой» (60 чел.)	06.05.2013 г.-14.00 ч. МОУ СО школа №4	Отдел образования администрации городского округа	2000	Отдел образования администрации городского округа
15	Праздничное мероприятие в клубе «Красная гвоздика»	06.05.2013 г.-14.00 ч. ОКТМ и С администрации городского округа	Совет ветеранов	1500	Администрация городского округа
16	Детская познавательная игровая программа, посвященная дню Победы	06.05.2013 г.-14.00 ч. МУК «ЦКД «Ритм»	МУК «ЦКД «Ритм»	1350	МУК «ЦКД «Ритм»
17	Социальная акция «Ветеран живёт рядом»	06-08.05.2013 г. место жительства ветеранов	МУ «МЦ «Ювента»	-	-
18	Праздничное мероприятие в клубе «Ветеран» (20 чел.)	06.05.2013 г.- 14.00 ч. МУ МЦ «Фаворит»	Совет ветеранов	2000	Администрация городского округа
19	Межмуниципальный смотр Постов №1 (1800 чел.)	07.05.2013 г.-10.00 ч. МОУ гимназия №1	Отдел образования администрации городского округа	18000	Отдел образования администрации городского округа
20	Устный журнал «Оружие победы»	07.05.2013 г.-11.30 ч.	МОУ СО школа №2	300	МУК «Городская библиотека для взрослых»
21	Вечер отдыха «С днём Победы!» для участников и инвалидов ВОВ, вдов, тружеников тыла (35 чел.)	07.05.2013 г. - 14.00 ч. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	5000	Администрация городского округа
22	Акция «Победный май» (распространение поздравительных флаеров, листовок, георгиевских ленточек)	07.-09.05.2013 г. место жительства ветеранов	МУ «МЦ «Ювента», Совет молодежи города	1300	МУ «МЦ «Ювента»
23	Книжно- иллюстративная выставка «Дорогами нашей победы»	08-15.05.2013 г. МУК «Детская библиотека им. Я. Акима»	МУК «Детская библиотека им. Я. Акима»	-	-

24	Торжественная линейка (350 чел.)	08.05.2013 г.- 10.00 ч. МОУ СО школа №4	МОУ СО школа №4	-	-
25	Праздничный концерт (200 чел.)	08.05.2013 г.-12.00 ч. МОУ лицей №3	МОУ лицей №3	-	-
26	Праздничный концерт (150 чел.)	08.05.2013 г.-12.00 ч. МОУ МНОШ №7	МОУ МНОШ №7	-	-
27	Урок памяти «Солдатами спасённая война»	08.05.2013 г.- 13.00 ч. МУК «Детская библиотека им. Я. Акима»	МУК «Детская библиотека им. Я. Акима»	-	-
28	Праздничное мероприятие в клубе «Встреча» (15 чел.)	08.05.2013 г.-14.00 ч. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Совет ветеранов	1500	Администрация городского округа
29	Тематический кинопоказ в клубе для инвалидов «Родник»	08.05.2013 г.- 14.00 ч. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	-	-
30	Легкоатлетическая эстафета (350чел.)	08.05.2013 г. - 15.00 ч. пл. Революции	ОКТМ и С администрации городского округа	9500	ОКТМ и С администрации городского округа
31	Акция «Обелиск»	08.05.2013 г.-15.30 ч. Сквер у памятника Воинам- победителям	МУ «МЦ «Ювента»	-	-
32	Торжественный митинг. Возложение венков, цветов к обелиску павшим воинам	09.05.2013 г.- 10.00 ч. обелиск павшим воинам, м-н Шокша	МУ «МЦ «Фаворит»	1500	МУ «МЦ «Фаворит»
33	Торжественный митинг. Возложение венков, цветов к памятнику «Слава воинам-победителям» и к памятнику воинам на Братской могиле	09.05.2013 г.-10.00 ч. Сквер у памятника «Слава воинам-победителям», памятник воинам на Братской могиле	Администрация город- ского округа, ОКТМ и С, МУК «ЦКД «Ритм», Совет ветеранов, ОГКУ «Галичский КЦСОН»	4885	МУК «ЦКД «Ритм»
34	Поздравительная акция «Открытка ветерану»	09.05.2013 г.-11.00 ч. центр и улицы города	МУ «МЦ «Ювента»	500	МУ «МЦ «Ювента»
35	Праздничное мероприятие «Этот День Победы ...» для ветеранов, тружеников тыла (20 чел.)	09.05.2013 г.- 12.00 ч. МУ МЦ «Фаворит»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	2000	Администрация городского округа
36	Концерт детских коллективов города (2000 чел.)	09.05.2013 г.-12.00 ч. пл. Революции	МУК «ЦКД «Ритм»	4800	МУК «ЦКД «Ритм»
37	Встреча с ветеранами ТОС «Диалог поколений»	09.05.2013 г.-12.00 ч. МУ «МЦ«Фаворит»	МУ «МЦ «Фаворит»	-	-
38	Общегородской гала-концерт (3000 чел.)	09.05.2013 г.-20.00 ч. пл. Революции	МУК «ЦКД «Ритм»	48570	МУК «ЦКД «Ритм»
39	Приобретение и доставка венков, корзин, цветов для возложения к памятнику «Слава воинам-победителям» и к памятнику воинам на Братской могиле, памятника павшим воинам в м-не Шокша. Изготовление поздравительных открыток для вручения инвалидам и участникам ВОВ	В период подготовки и проведения мероприятий	Администрация городского округа	11800	Администрация городского округа
40	Транспортные услуги по доставке ветеранов на митинг	09.05.2013 г. по городу	Администрация городского округа	2500	Администрация городского округа
41	Мероприятие «Поклонимся Великим тем годам!» в клубах общения «Ладушка», «Огонёк», «Ветеран», группе «Здоровье» (40 чел.)	14.05.2013 г.-14.00 ч. ОГКУ «Галичский КЦСОН»	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	1000	Администрация городского округа
42	Патриотический вечер в клубе «Сударушка» «Как хорошо на свете без войны»	15.05.2013 г.-14.00 ч. МУК «Городская библиотека для взрослых»	МУК «Городская библиотека для взрослых»	300	МУК «Городская библиотека для взрослых»
43	Вечер-встреча ветеранов войны и тружеников тыла (40 чел.)	15.05.2013 г. - 17.30 ч. МУК «ЦКД «Ритм»	МУК «ЦКД «Ритм»	4200	МУК «ЦКД «Ритм»
44	Вечер встречи четырёх поколений	17.05.2013 г.-15.00 ч. МУ «МЦ «Ювента»	МУ «МЦ «Ювента»	500	МУ «МЦ «Ювента»
Итого:				157815	

Администрация городского округа	48110
Отдел образования администрации городского округа	22500
МУК «ЦКД «Ритм»	63805
МУК «Городская библиотека для взрослых»	600
Отдел по делам культуры, туризма и спорта	16000
МУ «МЦ «Ювента»	5300
МУ «МЦ «Фаворит»	1500
Итого:	157815

**Распоряжение администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 18 апреля 2013 года № 188-р**

О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях городского округа - город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» в целях предупреждения пожаров и гибели людей при пожарах, своевременной подготовки жилищного фонда, а также предприятий, организаций и учреждений городского округа к эксплуатации и работе в весенне-летний период, приведения их в надлежащее противопожарное состояние

1. Объявить в городском округе — город Галич Костромской области с 22 апреля по 22 мая 2013 года месячник пожарной безопасности.

2. Возложить общее руководство по организации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке и проведению месячника пожарной безопасности на Соловьёва О.Н. - первого заместителя главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа.

3. Утвердить прилагаемый план проведения месячника пожарной безопасности на территории городского округа- город Галич Костромской области.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений городского округа независимо от форм собственности :

подготовить планы мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности;

обеспечить выполнение мер пожарной безопасности в зданиях, н занимаемых и закрепленных территориях;

- провести проверку противопожарного состояния подведомственных объектов, принять исчерпывающие меры к устранению выявленных недостатков, оснащению объектов телефонной связью, первичным

средствами пожаротушения и организации их охраны в ночное время;

- провести проверку наружных и внутренних противопожарных водосточников

(пожарных гидрантов и пожарных водоёмов), расположенных на подведомственных территориях, при необходимости провести их расчистку и ремонт, организовать ремонт подъездных путей;

- организовать тщательную ревизию электрооборудования, своевременный замер сопротивления изоляции электропроводки, ее ремонт и замену;
- своевременно очистить подвалы и чердаки от сгораемого мусора, не допускать проникновения детей и граждан в указанные помещения;
- провести расчистку подведомственной территории от сухостоя;
- полностью укомплектовать объекты средствами первичного пожаротушения и оповещения о пожаре;
- пожарную технику перевести на весенне-летний режим эксплуатации;

- организовать работу комиссий по приемке объектов производственного, жилищно-коммунального и социально-культурного назначения с оформлением паспортов готовности;

- провести тренировки по эвакуации работников при возникновении пожаров из административных и производственных зданий.

- представить акты проверок и постановлений (приказы) смотровых комиссий, а также отчеты о проведении месячника в территориальное отделение надзорной деятельности по Галичскому району в срок до 22 мая 2013 года и подвести итоги проведения месячника пожарной безопасности в своих учреждениях и организациях.

5. Рекомендовать руководителям управляющих компаний и ТСЖ :

- провести собрание жителей многоквартирных домов по пропаганде и соблюдению первичных мер пожарной безопасности в жилом секторе городского округа;

- выполнить мероприятия по очистке придомовой территории от мусора и сухой травы;

- принять меры по недопущению несанкционированных палов сухой травы и сжигание мусора в рамках своих полномочий;

- обратить внимание на качество ремонта печного отопления, обеспечить своевременную прочистку и ремонт дымоходов;

- провести проверку внутридомовых электрических сетей и устранить имеющиеся недостатки в рамках своих полномочий;

- принять меры по недопущению несанкционированного проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения;

- провести проверку домов с низкой пожароустойчивостью и инструктаж граждан в особенности лиц, злоупотребляющих спиртными напитками и ведущих антиобщественный образ жизни.

6. Рекомендовать собственникам частных домовладений:

- обратить внимание на качество ремонта печного отопления, обеспечить своевременную прочистку и ремонт дымоходов;
- своевременно очистить подвалы и чердаки от сгораемого мусора, не допускать проникновения детей в указанные помещения;
- организовать тщательную ревизию электрооборудования, своевременный замер сопротивления изоляции электропроводки, ее ремонт и замену;
- провести расчистку придомовой территории от сгораемого мусора;

7. Отделу образования администрации городского округа (Шунейко И.Н.) организовать проведение дополнительных занятий в образовательных и дошкольных учреждениях по правилам пожарной безопасности при пользовании открытым огнем в пожароопасный период.

8. Рекомендовать филиалу ОАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» Галичский район электрических сетей (Нечаев Н.М.) и Галичскому УГС УЭГХ ОАО «Костромаоблгаз» (Мосолов А.А.) обеспечить уборку сухой травы, мусора и посторонних предметов вблизи трансформаторных подстанций, газопроводов и распределительных подстанций в границах землеотведения.

9. Рекомендовать Галичскому представительству ООО «Водоканалсервис» (Катышев И.С.) принять незамедлительные меры по восстановлению и ремонту информационных знаков на пожарные гидранты.

10. Рекомендовать территориальному отделению надзорной деятельности по Галичскому району (Мурач М.Е.) :

- оказать содействие в проведении проверок жилых домов на предмет соблюдения мер пожарной безопасности;

- информацию о итогах проведения месячника пожарной безопасности опубликовать в средствах массовой информации.

11. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа, подвести итоги месячника не позднее 27 мая 2013 года, ход проведения месячника, его итоги довести до населения города через средства массовой информации.

12. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа, председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности городского округа Соловьёва О.Н..

13. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа — город Галич

А.П. Белов

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа — город Галич
от «18» апреля 2013 года № 188-р

План проведения месячника пожарной безопасности на территории городского округа- город Галич Костромской области

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Доведение информации до населения, предприятий, организаций и учреждений городского округа о проведении месячника пожарной безопасности с использованием местных СМИ.	До 22.04.2013 года	Помощник главы городского округа, возглавляющего местную администрацию по мобилизационной работе, ГО и ЧС.
2	Проверка противопожарного состояния подведомственных объектов. Устранение выявленных недостатков по оснащению объектов телефонной связью, первичными средствами пожаротушения.	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений.
3	Проверка состояния источников наружного противопожарного водоснабжения на территории городского округа	С 22.04. по 22.05.2013 года	Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа; комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа; ПЧ-43 «ОФПС-2 по Костромской области»; Галичское представительство ООО «Водоканалсервис».
4	Проверка наличия и состояния запасных эвакуационных выходов, проведение расчистки и ремонта эвакуационных выходов	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений (по согласованию).
5	Очистка территорий, подверженных угрозе возникновения ландшафтных пожаров и уборка (вывоз и утилизация) с этих территорий несанкционированных свалок	С 22.04. по 22.05.2013 года	ООО «Благоустройство»; МУ «Служба Заказчика»; отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа.
6	Проведение практических тренировок по эвакуации населения из зданий при угрозе возникновения пожара.	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений (по согласованию).
7	Проведение ревизии электрооборудования, своевременного замера сопротивления изоляции электропроводки, ее ремонта и замены.	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений, управляющих компаний, ТСЖ.
8	Проведение сходов граждан с целью ведения пропаганды по противопожарной безопасности в жилом секторе. Распространение среди населения города наглядной агитации по мерам пожарной безопасности (брошюры, памятки).	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители управляющих организаций: ООО «Партнер», ООО «Галичская управляющая компания», ООО «Импульс».
9	Проведение субботников по очистке от мусора дворовых территорий, подвалов и чердаков частных домовладений, предприятий и прилегающей к ним территории	С 22.04. по 22.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений, управляющих компаний, собственники частных домов.
10	Представление актов проверок, постановлений (приказов) смотровых комиссий, а также отчетов о проведении месячника в территориальное отделение надзорной деятельности по Галичскому району.	До 21.05.2013 года	Руководители предприятий, организаций и учреждений.
11	Провести разъяснительную работы с населением о необходимости страхования жилья от пожаров.	С 22.04. по 22.05.2013 года	ТО НД по Галичскому району, ПЧ-43 ГУ ОФПС-2 по Костромской области, МО МВД РФ «Галичский», страховые компании (по согласованию).
12	Подготовить предложения по сносу ветхих и аварийных домов в которых не проживают граждане.	До 22.05.2013 года	Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа.
13	Подведение итогов месячника пожарной безопасности	До 27.05.2013 года	Председатель КЧС и ОПБ городского округа

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 Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области
Объем: 12 листов формата А4. Подписано в печать: 19.04.2013 г. Тираж: 17 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:
Румянцева Н.И.