



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 10(469)

7 февраля  
2014 года

Бесплатно

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

## Сегодня в номере:

### Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 04 февраля 2014 года №90 "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, от 26.12.2013г. № 1203)";

- от 29 января 2014 года №74 "О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области», от 20.06.2012 г. №500 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа- город Галич Костромской области»";

- от 29 января 2014 года №75 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа- город Галич Костромской области»";

- от 05 февраля №92 "О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2008г. № 1363 ( в редакции постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области от 30.03.2009 года № 329, в редакции постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области от 11.02.2010 года № 116, от 06.10.2010 года № 1089, от 15.07.2011года № 567, от 25.11.2011года № 1057, от 16.10.2012 года № 841, от 28.10.2013 года № 990)";

### Постановления Контрольно-счетной палаты городского округа -город Галич Костромской области:

- от 09 января 2014 года №1 "Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области";

-- от 09 января 2014 года №2 " Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области";

### Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 04 февраля 2014 года №90

**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, от 26.12.2013г. № 1203)**

В соответствии с Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Галича от 24 июня 2010 года № 702 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,от 26.12.2013г. №1203) исключив подпункт «д», пункта 2.6.2. части 2.6 главы 2.

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

Глава городского округа-  
город Галич Костромской области

А.П.Белов

### Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 29 января 2014 года №74

**О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области», от 20.06.2012 г. №500 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа- город Галич Костромской области»**

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 в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2012 года №500) следующие изменения:

1.1. заголовок изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений»;

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно

приложению.

2. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 20.06.2012 г. №500 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области», признан утратившим силу пп. 1.2. п.1 постановления.

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

Глава городского округа –  
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от «29»января 2014 года №74

### Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений, 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. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявители) за исключением случаев:

- а) расположения объекта в границах особой экономической зоны;
- б) ведения работ, связанных с пользованием участками недр федерального значения;
- в) ведения работ на объектах использования атомной энергии;
- г) ведения работ на гидротехнических сооружениях первого и второго классов, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта, составляющие государственную тайну;
- д) ведения работ на объектах культурного наследия;
- е) расположения объекта в границах особо охраняемой природной территории федерального и областного значения;
- ж) расположения объекта на территориях двух и более субъектов Российской Федерации;
- з) расположения объекта на территориях двух и более муниципальных образований.

1.1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство и внесению в них изменений (далее также - заявлением), 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.

1.1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.2. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- а) при личном или письменном обращении в ОМС по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб.№7,9
- б) по электронной почте e-mail: gorod\_galich@adm44.ru
- в) на информационных стендах, размещенных в ОМС в местах информирования заявителей;
- г) по телефону 8(49437) 2-15-20,2-17-82;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.adm-galich.ru;
- е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. 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;

- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего административного регламента.

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

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МФЦ) по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4. e-mail: galich@mfc44.ru; тел. 8 (49437)2-19-31.

1.2.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Информирование (консультирование) осуществляется 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 власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений» (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:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- а) разрешения на строительство согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- б) разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;
- в) разрешения на строительство с указанием внесенных в него изменений;
- г) письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия указанного разрешения на строительство либо внесении в него изменений по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней, исчисляемых со дня получения ОМС либо МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока его действия или внесении

в него изменений.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в 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

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

- 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) Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2010 года);
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- 4) Федеральным законом от 18 июля 2011 года №243-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22 июля 2011 года);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047);
- 6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»; («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2. 2011);
- 7) Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года);
- 8) настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка;
- 2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- 3) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе: свидетельство о праве собственности на объект недвижимости; договор аренды; договор купли-продажи; акт о праве собственности на объект недвижимости; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;
- 5) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 6) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 7) материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

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

8) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

11) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,7,8,10,12 предоставляются заявителем лично.

Если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 5,6,9 и 11 находятся в распоряжении ОМС или запрашиваются самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявителем представляются следующие документы:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности

лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство заявитель обязан представить в ОМС уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

В уведомлении указываются реквизиты:

- 1) правоустанавливающих документов на земельные участки - в случае перехода прав на такие земельные участки;
- 2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления муниципального образования области, в случаях: образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копии указанных в пункте документов.

2.6.6. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения ОМС в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.6.7. При прекращении прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п.2.6.6. ОМС принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

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

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии представленных документов заверяются специалистом ОМС на основании представленных подлинников этих документов.

2.6.9. Не допускается требовать иные документы за исключением документов указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента.

2.6.10. 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) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) соглашение о передаче органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом);
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) градостроительный план земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. находятся в распоряжении ОМС или запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) 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;
- 3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство отказывается в случае:

- 1) если выдача разрешения на строительство не относится к полномочиям ОМС в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента и не отвечающим требованиям пункта 2.6.8. настоящего административного регламента;
- 3) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 5) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 7) если разрешение на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается:

- 1) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

2) в случае отсутствия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. Данные документы запрашиваются ОМС если застройщик привлекает денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения.

2.9.3. Во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю отказывается в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.9.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

1) разработка проектной документации за которой заявитель обращается к юридическому лицу или к индивидуальному предпринимателю, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по подготовке проектной документации по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) получение положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации за которым заявитель обращается в организацию имеющую право выдавать такие заключения (разрешения);

3) получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации за которым заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Костромской области, уполномоченный выдавать такие заключения (разрешения);

4) получение нотариально заверенной доверенности для осуществления полномочий по обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ОМС представителя заявителя.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. 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 предоставление 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:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), 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) предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя в соответствующим запросом, а взаимодействие органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

2.14.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

2) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

2.15. 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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) 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 системы «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. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема запроса являются поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте, в случае личного обращения, через МФЦ или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Отдела регистрирует комплект документов заявителя или рассмотрев их, передает на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 3) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 4) при желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы;
- 5) если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, и передает их специалисту ответственному за прием документов для передачи комплекта документов заявителю главе администрации на рассмотрение;
- 6) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение документов заявителем специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный

за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

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

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОМС:

- 1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации ОМС полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 4) градостроительный план земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.5. Специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- 3) передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);
- 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента;
- 3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красными линиями. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации;
- 2) разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;
- 3) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;
- передает подготовленный пакет документов заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Начальник Отдела:

- 1) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения (разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или отказ в предоставлении) не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства

с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения начальнику Отдела;

2) после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

3) глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за прием документов;

4) специалист, ответственный за прием документов заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела для подготовки сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги заявителю и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарный день.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2 Специалист, ответственный за выдачу результата:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- 4) передает пакет документов заявителя специалисту Отдела, ответственного за формирование архива документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС 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 отдела) и внеплановыми.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий

(бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела 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:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.5. отказ 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;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2.4. 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 по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство и внесению в него изменений

**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	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: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> . E-mail: gorod_galich@adm44.ru.
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a>  E-mail: <a href="mailto:44_upr@rosreestr.ru">44_upr@rosreestr.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство и внесению в него изменений

Главе администрации городского округа-  
(наименование органа, уполномоченного на  
город Галич Костромской области  
выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

(паспортные данные физического лица или

реквизиты юридического лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)  
проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию (не нужно зачеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Окончание строительства, реконструкции объекта: \_\_\_\_\_

(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией (кроме объектов индивидуального строительства):

Наименование	Ед.изм.	Показатели
Общая площадь объекта	кв. м	
Площадь земельного участка	кв. м	
Количество этажей	эт.	
Высота здания, строения, сооружения	п. м.	
Строительный объем объекта	куб. м	
в том числе: подземной части	куб. м	
Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
Сметная стоимость объекта в ценах _____ года	тыс. руб.	

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)



от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Положительное заключение (не)государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ г.

**Приложения:**

1. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);
2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;
4. соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации ОМС, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
6. материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - 6.1. пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.4. схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.6. проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_ листах;
  - 6.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на \_\_\_\_\_ листах;
7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
8. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на \_\_\_\_\_ листах;
9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_ листах;
10. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_ листах.
11. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главе администрации городского округа-  
 (наименование органа, уполномоченного на  
 город Галич Костромской области  
 выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица,  
 Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица  
 проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование объекта индивидуального  
 жилищного строительства)

на земельном участке общей площадью \_\_\_\_\_ га,  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
 и расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и полный адрес с

\_\_\_\_\_ указанием субъекта Российской Федерации, административного

\_\_\_\_\_ района и т.д. или строительный адрес)

**Приложения:**

1. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);
2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;
4. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на \_\_\_\_\_ листах.
5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории
6. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (застройщик) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главе администрации городского округа-  
(наименование органа, уполномоченного на  
город Галич Костромской области  
выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица или

реквизиты юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении срока действия разрешения на строительство**  
**в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)  
проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта

капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и полный адрес указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т. д. или строительный адрес)

\_\_\_\_\_ (указать срок продления разрешения)

**Приложения:**

1. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя) на \_\_\_\_\_ листах;
3. оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;
5. договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).
6. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (застройщик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

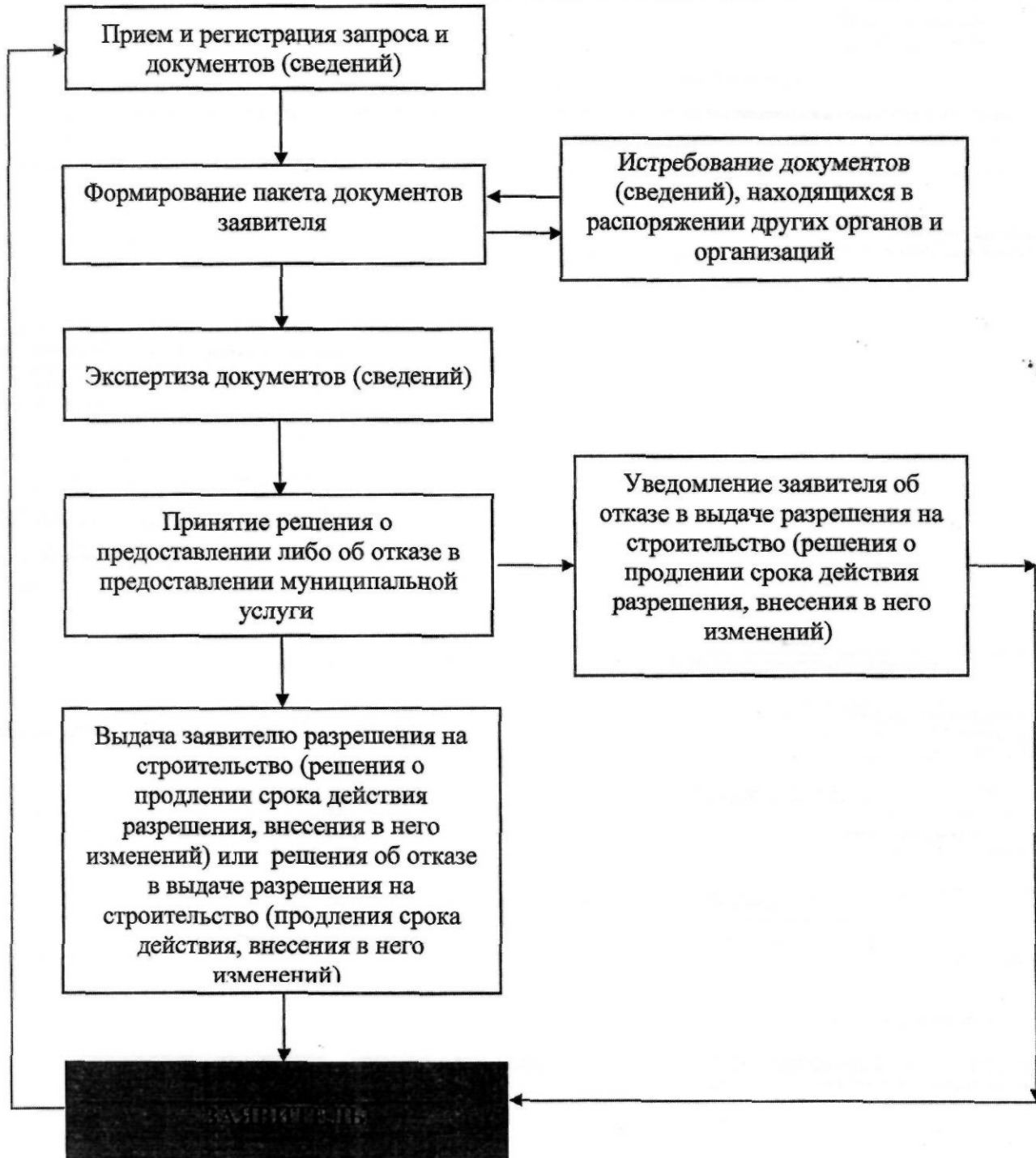
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

**Блок-схема**

описания административного процесса предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продлению  
срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений



Приложение №4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений



Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области  
пл. Революции 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация городского округа-город Галич Костромской области сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: \_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме документов)

Глава администрации городского  
округа-город Галич Костромской области \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

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

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики,

\_\_\_\_\_  
описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 29 января 2014 года №75****О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа- город Галич Костромской области»**

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 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области» изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

Глава городского округа  
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от «29» января 2014 года №75

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа — город Галич Костромской области»****Глава 1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости 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 присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского округа — город Галич Костромской области, 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. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, имеющие намерение присвоить адрес объекту недвижимости принадлежащего им на праве собственности (далее - заявитель).

1.1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (далее также - заявлением), 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.

1.1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**1.2. Порядок информирования**

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- при личном или письменном обращении в ОМС по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб.№7,9
  - по электронной почте e-mail: gorod\_galich@adm44.ru
  - на информационных стендах, размещенных в ОМС в местах информирования заявителей;
  - по телефону 8(49437) 2-15-20,2-17-82;
  - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.adm-galich.ru;
  - через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.
- 1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 1.2.3. На информационном стенде размещается следующая информация:
- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
  - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его

заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

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

- при личном обращении в ОМС;
  - направлены им 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 подписью;
  - при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МЦФ) по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4. e-mail: galich@mfc44.ru; тел. 8 (49437)2-19-31.
- 1.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Информирование (консультирование) осуществляется 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 власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги — «Присвоение адреса объекту недвижимости 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:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
  - 1) постановления администрации городского округа Галич Костромской области о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории городского округа-город Галич Костромской области;
  - 2) решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.4.1. Общий 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 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в 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

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- 1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
  - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
  - 4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;
  - 5) настоящим административным регламентом.

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

- 2.6.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости входят:
- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
  - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект - если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности на объект недвижимости; договор аренды; договор купли-продажи; акт о праве собственности на объект недвижимости; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права);
  - 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости - если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае внесения изменения в адрес объекта (свидетельство о праве собственности на объект недвижимости; договор купли-продажи; акт о праве собственности на объект недвижимости; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права);
  - 4) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);  
общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);  
паспорт моряка;

5) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

6) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.2. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,4,5,6 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2,3 предоставляются заявителем лично в случае, если право собственности на земельный участок или объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если право собственности на земельный участок или объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, они запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Документы, перечисленные в подпунктах 2,3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем

самостоятельно, по собственной инициативе в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
  - 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
  - 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - 4) документы не исполнены карандашом;
  - 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Не допускается требовать иные документы за исключением документов указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.7. 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:

выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок).

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.

2.7.2. Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) 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;
- 3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации 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. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

## муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 1) непредоставления документов в соответствии с перечнем, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) отсутствия в ОМС ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
- 3) представления документов в ненадлежащий орган.

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

2.10.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя у нотариуса.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с: нотариусом для оформления доверенности (при обращении представителя заявителя).
- 2) ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок).

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. 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 остановки 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 специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), 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) предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

2.14.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

2) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

2.15. 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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

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

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

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

5) 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 системы «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. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

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

3.2.2. При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Отдела регистрирует комплект документов заявителя или рассмотрев их, передает на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 3) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 4) при желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы;
- 5) если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, и передает их специалисту ответственному за прием документов для передачи комплекта документов заявителю главе администрации на рассмотрение;
- 6) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- 3) передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);
- 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя (если она имеет место быть) является

получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право заявителя на присвоение адреса объекту недвижимости, на основании правоустанавливающих документов;
- 3) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, визирует его;
- 5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) передает документы заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки проекта решения.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

3.5.2. Начальник Отдела:

- 1) определяет правомочность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;
  - 2) после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему;
  - 3) глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство;
  - 4) специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале регистрации постановлений и заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела;
  - 5) начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;
- 2) 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;
- 3) 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.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные



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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела 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:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.5. отказ 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;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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 «Присвоение адреса объекту недвижимости 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	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, 2-12-82	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> . E-mail: <a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a> .
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a>  E-mail: <a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости  
на территории городского округа-город Галич Костромской области »

Главе администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица или

\_\_\_\_\_ реквизиты юридического лица)

### Заявление

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости 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:e-mail:gorod\_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
«    »    20    г. №     
на №    от    20    г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация городского округа-город Галич Костромской области сообщает, что 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 Контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области от 09 января 2014 года № 1

#### Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области.

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

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

Р.М.Мустафина

Приложение  
к постановлению контрольно-счетной палаты  
городского округа-город Галич  
Костромской области  
от 09 января 2014 года №1

#### Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области (далее – контрольно-счетная палата).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

-обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

-информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий

и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

-обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)-обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

##### 2. Основные условия проведения обработки персональных данных

###### 2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

-после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

-после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

-после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Распоряжением (приказом) работодателя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, которые могут быть допущены к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

## 2.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок определения защищаемой информации

3.1. Контрольно-счетная палата городского округа создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

4.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 года № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

4.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 года № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

4.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных;

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6. Ответственность должностных лиц

Муниципальные служащие, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке обработки и обеспечении  
безопасности персональных данных в контрольно-счетной палате  
городского округа-город Галич Костромской области

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее -Оператор) в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области. Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа-город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке обработки и обеспечении  
безопасности персональных данных в контрольно-счетной палате  
городского округа-город Галич Костромской области

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных субъектов контрольно-счетной палаты городского округа- город Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

в период трудовых отношений с контрольно-счетной палатой городского округа-город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:  
- не сообщать персональные данные субъектов в контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области третьей стороне, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов в контрольно-счетной палате городского округа. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

### Постановление Контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области от 09 января 2014 года № 2

#### Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области

В целях обеспечения защиты персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области, в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области (далее - Положение) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя контрольно-счетной палаты администрации городского округа Р.М.Мустафину.

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

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

Р.М.Мустафина

Приложение  
к постановлению контрольно-счетной палаты  
городского округа-город Галич Костромской области  
от 09 января 2014 года № 2

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области

##### Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области (далее-Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области (далее - Работник).

2. Цель данного Положения:

- 1) защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области;
- 2) защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа;
- 3) обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;
- 4) предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и устанавливающих единый порядок обработки персональных данных в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области.

4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки и иного использования персональных данных Работника, а также сведений его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) Работодатель (представитель нанимателя);
- 2) Работник-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем);

3) персональные данные Работника-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

К персональным данным Работника относится информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением Работником должностных обязанностей и касающаяся Работника, равно как и информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, другая информация);

4) обработка персональных данных Работника-любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных Работника;

5) конфиденциальная информация-это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) оператор-контрольно-счетная палата городского округа-город Галич, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

7) уничтожение персональных данных-действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

##### Статья 2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

6. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной

информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц и только с письменного согласия Работника (приложение №1);
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные Работника следует получать у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение №2). Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;
- 5) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.

8. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются:

- 7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
  - 8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
  - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:
- о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочие.

10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- 1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
- 2) распоряжения о поощрениях и взысканиях;
- 3) распоряжения об изменении условий трудового договора;
- 4) карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;
- 5) другие документы.

11. Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

13. Работники администрации должны быть ознакомлены под роспись в Журнале (приложение № 4) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. Представитель нанимателя (работодатель) и Работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

### Статья 3. Хранение персональных данных Работника

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

17. Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области, для этого используется металлический ящик, который закрывается на ключ, персональные компьютеры, защищенные личными паролями пользователей. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от металлического ящика, в котором хранятся сведения о Работниках, находятся у председателя и инспектора контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области.

18. Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на председателя контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области и закрепляются в должностных инструкциях.

19. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

20. Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым ограничен паролем.

21. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений.

22. Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- 1) председатель контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области;
- 2) инспектор контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области;

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных Работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

23. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

24. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

- 1) контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;
- 2) организации, обеспечивающие программное сопровождение информационных систем, при наличии служебного удостоверения;
- 3) страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

### Статья 4. Передача персональных данных Работника

25. При передаче персональных данных Работника оператор должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- 4) соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- 5) осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах контрольно-счетной палаты городского округа город-Галич Костромской области в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 6) разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 7) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- 8) передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### Статья 5. Обязанности Работника и Работодателя (представителя нанимателя)

26. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

- 1) при приеме на работу предоставить работодателю (представителю нанимателя) полные и достоверные данные о себе;
  - 2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю (представителю нанимателя).
27. Работодатель (представитель нанимателя) обязан:

- 1) осуществлять защиту персональных данных Работника;
- 2) обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- 3) по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя (представителя нанимателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- 4) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (приложение № 5), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю)), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- 5) в случае реорганизации или ликвидации контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

#### Статья 6. Права Работников в целях защиты персональных данных

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (представителя нанимателя), Работники имеют право на:
- 1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
  - 2) уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. Уничтожаются персональные данные Работника по Акту (Приложение № 6). При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
  - 3) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 4) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - 5) определение представителей для защиты своих персональных данных;
  - 6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

#### Статья 7. Ведение личного дела работника контрольно-счетной палаты

29. В личное дело работника контрольно-счетной палаты вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.
- Личное дело работника ведется в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.
30. К личному делу работника контрольно-счетной палаты приобщаются:
- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) (для муниципальных служащих);
  - 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
  - 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) (для муниципальных служащих);
  - 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
  - 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
  - 7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
  - 8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность;
  - 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
  - 10) копии актов органа местного самоуправления о переводе работника на

- иную должность службы, о временном замещении им иной должности;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (для муниципальных служащих);
- 14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему класса чина муниципальной службы Российской Федерации (для муниципальных служащих);
- 15) копии документов о присвоении муниципальному служащему класса чина муниципальной службы Российской Федерации (иного класса чина, квалификационного разряда) (для муниципальных служащих);
- 16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);
- 17) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания его снятия или отмены;
- 18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (для муниципальных служащих);
- 19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (для муниципальных служащих);
- 20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (для муниципальных служащих);
- 21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (для муниципальных служащих).
31. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
32. Документы, приобщенные к личному делу работника, подшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
- Учетные данные работника контрольно-счетной палаты хранятся в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич на электронных носителях лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
33. В обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных, осуществляющего ведение личных дел работников в контрольно-счетной палате городского округа-город Галич, входит:
- 1) обеспечение сохранности личных дел работников контрольно-счетной палаты;
- 2) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников контрольно-счетной палаты, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 3) ознакомление работника контрольно-счетной палаты с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
34. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие ведение и хранение личных дел работников контрольно-счетной палаты, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников контрольно-счетной палаты, установленного настоящим Положением.
35. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.
36. Личные дела работников контрольно-счетной палаты, уволенных работников контрольно-счетной палаты, хранятся в архиве контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич в течение 75 лет со дня увольнения с работы.
- Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных соответствующего органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### Статья 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника

37. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом



и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

38. Неправомерный отказ работодателя (представителя нанимателя) исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Статья 9. Заключительные положения

39. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области персонально под роспись.

40. Иные условия работы с персональными данными Работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1  
к положению о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных сотрудника контрольно-счетной палаты

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (дата, кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешаю контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее- Оператор), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Цель	Данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Публичное обращение	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на городском сайте	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на двери кабинета	Фамилия, Имя, Отчество	
Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Профессия	
	ИНН	
	Образование, квалификация, профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	
	Наличие детей и их возраст	
	Семейное положение	
	Ближайшие родственники	
	Паспортные данные	
Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Фактический адрес места жительства	
	Адрес места прописки	
Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Фамилия, Имя, Отчество	
	Семейное положение	
Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	Наличие детей и их возраст	
	Семейное положение	
	Образование, квалификация, профессия	
	Наличие детей и их возраст	
Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	Ближайшие родственники (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае смерти)	
	Семейное положение	
	Наличие детей и их возраст	
Для возможной связи в чрезвычайных случаях	Ближайшие родственники	
	Фактический адрес места жительства	
	Ближайшие родственники и возможные контакты с ними	
	Контактные телефоны	
Для предоставления налоговых вычетов	Наличие детей и их возраст	
Для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
Для публичного вручения новогодних подарков	Ближайшие родственники	
Для включения в кадровый резерв	Наличие детей и их возраст	
	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	
	Образование, квалификация, профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Образование, квалификация, профессия	
Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Адрес места прописки	
	Фактический адрес места жительства	
	Для случаев экстренной связи с Вами	

Для начисления заработной платы отделом бухучёта и отчетности	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН	
	семейное положение	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области, с которым я ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к положению о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных работника контрольно-счетной палаты третьим лицам**  
**(ФИО)**

Я, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (дата, кем), проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (далее Субъект),

разрешаю контрольно-счетной палате городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее-Оператор), передавать мои персональные данные третьим лицам для начисления заработной платы, оформления зарплатного счета в банке, для оформления полиса добровольного медицинского страхования и т.д.

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Отдел бухучёта и отчетности администрации городского округа	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН	
	семейное положение	
Страховой компании Филиал ЗАО «МАКС-М» -для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	телефон	
Кредитным организациям, в которые Работ-ник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при усло-вии, что Работник заранее сообщил Рабо-тодателю наименова-ния указанных кредит-ных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные госу-дарства, заказа гости-ниц	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	

\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к положению о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа- город Галич Костромской области**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (должность)

в период трудовых отношений с контрольно-счетной палатой городского округа-город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:  
- не сообщать персональные данные работников контрольно-счетной палаты городского округа- город Галич Костромской области третьей стороне без письменного согласия работников контрольно-счетной палаты городского округа, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников контрольно-счетной палаты городского округа, а также в случаях, установленных Федеральным законом;  
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа, удостоверений, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать председателю контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области.  
До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.)

Приложение №4  
 к положению о порядке хранения и  
 использования персональных данных  
 работников контрольно-счетной палаты городского округа

**Журнал  
 ознакомления с порядком хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич Костромской области**

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал завершён «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Должность  
 должностного лица

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Должность  
 должностного лица

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	5	6

Приложение № 6  
 к положению о порядке хранения и  
 использования персональных данных  
 работников контрольно-счетной палаты

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель контрольно-счетной палаты городского округа город-  
 Галич Костромской области

(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**А К Т  
 об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных \_\_\_\_\_  
 и установила, что записанная на них в процессе эксплуатации информация, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съёмных носителей \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем \_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 05 февраля 2014 года № 92

**О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2008г. № 1363 ( в редакции постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области от 30.03.2009 года № 329, в редакции постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области от 11.02.2010 года № 116, от 06.10.2010 года № 1089, от 15.07.2011года № 567, от 25.11.2011года № 1057, от 16.10.2012 года № 841, от 28.10.2013 года № 990)**

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципального учреждения « Школьное питание», повышения эффективности деятельности работников муниципального учреждения « Школьное питание» постановляю:

1. Внести в постановление главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 30.12.2008 года № 1363 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Школьное питание» городского округа — город Галич Костромской области (в редакции постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области от 30.03.2009 года № 329, в редакции постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области от 11.02.2010 года № 116, от 06.10.2010года № 1089, от 15.07.2011 года № 567, от 25.11.2011 года № 1057, от 16.10.2012 года № 841, от 28.10.2013 № 990) следующие изменения, изложив в новой редакции приложение № 4 к Положению об оплате труда работников муниципального

учреждения « Школьное питание » «Перечень выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения « Школьное питание» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Выплаты стимулирующего характера осуществлять в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденных на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава городского округа -  
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа  
город Галич - Костромской области  
от 05 февраля 2014 года № 92

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
учреждения « Школьное питание»

Перечень  
выплат стимулирующего характера руководителю муниципального  
учреждения « Школьное питание»

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж
4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов
5. Премимальные выплаты по итогам работы

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоёмкости и работы в условиях ненормированного рабочего дня.

№ п/п	Условия	Коэффициент
1.	Подготовка пищеблоков к новому учебному году: - косметические ремонты; - капитальные ремонты или отремонтированные площади.	0,05 0,15
2.	Организация питания в лагерях: летних, осенних, весенних: - количество детей до 100 человек; - количество детей до 300 человек; - количество детей до 700 человек;	0,05 0,1 0,15
3.	Выполнение непредвиденных и срочных работ	0,05
4.	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	0,1

2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных в учреждениях.

1.	Отсутствие заболеваемости у школьников за период организации лагерей	0,1
2.	Отсутствие предписания о несоблюдении норм СанПина от Роспотребнадзора за период организации лагерей	0,1

3.	Исполнительская дисциплина	0,05
3.	Выплаты за стаж:	
1.	Свыше 1 года и до 5 лет	0,10
2.	Свыше 5 лет и до 10 лет	0,15
3.	Свыше 10 лет и до 15 лет	0,20
4.	Свыше 15 лет	0,30

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91  
Сайт: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru) Электронный адрес: [vestnik@admgalich.ru](mailto:vestnik@admgalich.ru)  
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты  
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской  
области  
Объем: 15 листов формата А4. Подписано в печать: 07.02.2014 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:  
Румянцев Н.И.