



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 11(553)  
6 марта  
2015 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 20 февраля 2015 года № 78 "О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском округе — город Галич Костромской области на 2014-2015 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 04 марта 2014 года №192”;
- от 27 февраля 2015 года № 97 "О проведении весеннего месячника «сплошной» дератизации на территории городского округа”;
- от 27 февраля 2015 года № 120 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления от 22.12.2014г. № 1021)”;
- от 02 марта 2015 года № 121 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011года № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа— город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.06.2012 г. №487)”;
- от 03 марта 2015 года № 123 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановлений администрации городского округа-город Галич Костромской области №512 от 22.06.2012 года, от 20.01.2014г. №71, от 17.02.2014г. №144, от 16.04.2014г. №345, от 21.10.2014г. № 858)”;
- от 03 марта 2015 года № 125 "Об утверждении Порядка по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние”;
- от 16 февраля 2015 года № 72 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 27.05.2011 года №429 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа – город Галич Костромской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания”;
- от 03 марта 2015 года № 126 "Об утверждении Порядка определения цены земельных участков при заключении договоров купли — продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов”;
- от 03 марта 2015 года №127 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении на 2015 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области»

### Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 20 февраля 2015 года № 78

#### О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском округе — город Галич Костромской области на 2014-2015 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 04 марта 2014 года №192

На основании п.2 ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском округе — город Галич Костромской области на 2014-2015 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 04 марта 2014 года №192, следующие изменения:

1.1. пункт 8 «Объём и источники финансирования Программы» главы 1 «Паспорт муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

«8. Объёмы и источники финансирования Программы за период 2014-2015 годов составит 31482,01 тыс. рублей, в том числе:

- 1) средства федерального бюджета – 3582,55 тыс. рублей;
- 2) средства областного бюджета – 3086,708 тыс. рублей;
- 3) средства местного бюджета – 4349,452 тыс. рублей;
- 4) внебюджетные средства – 20463,3 тыс. рублей.»

1.2. в пункте 16 главы 4 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

1.2.1. абзацы 6,7,8,9,10 изложить в новой редакции:

«Общий объём финансирования Программы за период 2014-2015 годов составит 31482,01 тыс. рублей, в том числе:

- 1) средства федерального бюджета - 3582,55 тыс. рублей;
- 2) средства областного бюджета - 3086,708 тыс. рублей;
- 3) средства местного бюджета - 4349,452 тыс. рублей;
- 4) внебюджетные средства - 20463,3 тыс. рублей.»;

1.2.2. таблицу 3 «Объёмы и источники финансирования Программы в 2014-2015 годах» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Общий объем финансирования, млн. рублей	В том числе за счет остатка средств по состоянию на 01.01.2014 г.	В том числе по годам, тыс. рублей:			
			2013	2014	2014**	2015
Средства федерального бюджета	3582,55	219,64	219,64	1201,038	360,312	1801,56
Средства областного бюджета	3086,708	155,73	155,73	1046,776	314,033	1570,169
Средства местного бюджета	4349,452	-	359,21	1425,085	427,526	2137,631
Внебюджетные средства	20463,3	-	1364,22	6821,1	2046,33	10231,65
Итого	31482,01	375,37	2098,8	10493,99	3148,201	15741,01

\*\*В связи с нереализованным правом на получение социальной выплаты в 2014 году молодой семьёй Наньевых – участницей муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в городском округе – город Галич Костромской области на 2014-2015 годы» и в соответствии с пунктом 5 главы 2 «Правил предоставления семьям городского округа город Галич Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования: «Право молодой семьи – участницы Программы на получение социальной выплаты удостоверяется именованным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома... Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве».

1.3. подпункт 3 «Финансовое обеспечение реализации Программы» таблицы 4 «Мероприятия Программы» пункта 18 главы 5 изложить в следующей редакции:

3. Финансовое обеспечение реализации Программы						
1) Предоставление субсидий бюджету городского округа – город Галич Костромской области	2014-2015 годы	Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	Федеральный бюджет	1420,678	2161,872	3582,55
			Областной бюджет	1202,506	1884,202	3086,708
2) Обеспечение софинансирования реализации мероприятий Программы за счет средств местного бюджета	2014-2015 годы	Администрация городского округа город Галич Костромской области	Местный бюджет	1784,295	2565,157	4349,452

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

Глава городского округа

А.П. Белов

### Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 27 февраля 2015 года № 97

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

В целях предупреждения распространения природно-очаговых заболеваний на территории городского округа, на основании Федеральных законов от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.3.1129-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации», постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 29 августа 2006 года №27 «О мерах по борьбе с грызунами и профилактике природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний в Российской Федерации», распоряжением главы администрации Костромской области от 23.10.2006 года №423-ра «О проведении месячника сплошной дератизации на территории Костромской области», протокола заседания санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Костромской области от 11 февраля 2015 года №2, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Объявить в период с 1 по 30 апреля 2015 года весенний месячник «сплошной» дератизации на территории городского округа.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений не зависимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальным предпринимателям:
  - 2.1. организовать и провести комплекс дератизационных мероприятий, уделив особое внимание обработкам жилого фонда, предприятий пищевой промышленности, общественного питания, организаций хранения и торговли продовольственными товарами, образовательных учреждений,

организации жилищно-коммунального хозяйства, общественных мест отдыха и пребывания населения (территории парков, скверов, кладбища и др.), территорий садоводческих коллективов и товариществ;

2.2. организовать проведение мероприятий с массовым привлечением работников и населения по санитарной очистке и благоустройству закрепленных территорий;

2.3. представить в администрацию городского округа сведения о проведенных дератизационных мероприятиях в срок до 10 мая 2015 года.

3. Рекомендовать ОГБУЗ Галичская окружная больница (Н.А.Забродин), ПП КО «Издательский дом «Галичские известия» (Ж.В.Серогодская) провести разъяснительную работу среди населения о мерах профилактики опасных инфекционных заболеваний.

4. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе усилить государственный санитарный надзор с принятием административных мер воздействия к руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальным предпринимателям, не обеспечивающим организацию и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий в период весеннего месячника «сплошной» дератизации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.В.Орлова.

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

Глава городского округа

А.П. Белов

### Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 27 февраля 2015 года № 120

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления от 22.12.2014 г. № 1021)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011г. № 419 (в редакции постановления от 22.12.2014г. № 1021), следующие изменения:

1.1. абзацы 13, 14, 15 пункта 20 изложить в следующей редакции:  
«Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в» в виде судебного решения о признании членом семьи, решения суда о юридическом факте родства, свидетельства об усыновлении (удочерении), подпункте «д» в виде договора найма, договора мены, в подпункте «е», «ж» в виде договора купли-продажи, справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, акта о праве собственности на объект недвижимости, свидетельства о праве на наследство, судебного акта, вступивший в законную силу, иного документа, подтверждающего наличие права, в подпунктах «и», «к», «л» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.  
Документы (сведения), указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации, подпункте «з» настоящего пункта, запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о

рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпунктах «з» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.»;

1.2. пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

- 1) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;
- 2) подготовка справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.»;
- 3) в пункте 30 слова «получения медицинских документов» заменить словами «подготовки медицинских документов»;

1.3. в пункте 31 слова «получения справки о данных технического учета» заменить словами «подготовки справки о данных технического учета»;

1) в подпункте 3 пункта 33 цифру «3» заменить на цифру «2»;

2) в подпункте 4 пункта 33 цифру «4» заменить на цифру «3»;

3) пункт 33 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4. Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.»;

1.4. пункт 67 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3. Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.».

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

Глава городского округа

А.П. Белов

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 02 марта 2015 года № 121**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 года № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа— город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.06.2012 г. №487)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 36 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ; 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 08.04.2011 года № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 487):

1.1. заголовок изложить в новой редакции «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде»;

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложения.

2. признать утратившим силу приложение к постановлению от 30.12. 2013г. №1209 «О внесении изменений в постановление администрации городского

округа город Галич Костромской области от 08.04.2011г. №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 487).

3. признать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.02.2014г. № 147 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа-город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области»» (в редакции постановления администрации от 18.06.2012г. № 487, от 30.12.2013г. № 1209).

4. 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 « 02» марта 2015 года № 121

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа-город Галич Костромской области при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

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

1) физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения;

2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию городского округа-город Галич Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», МФЦ

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа-город Галич Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа-город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ

срок предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа-город Галич Костромской области

в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ

на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г. № 40, ст. 3822);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

7) Уставом муниципального образования городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 (газета «Городские известия» от 03.09.2005г. № 100 (11177) ;

8) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в администрацию городского округа-город Галич Костромской области , МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию городского округа-город Галич Костромской области на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), 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 права;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с компетентными органами и организациями;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

9) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире);

10) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

11) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции (если предполагаемое переустройство и (или) перепланировка влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 6, 8 а также документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 4, 6, 8 настоящего пункта, по собственной инициативе.

16. 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа-город Галич Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.  
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).  
Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.  
Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  
В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.  
Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:  
- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;  
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».  
При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

19. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;
- 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

- 1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями;
- 2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

- 1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, определенных подпунктами 1, 2, 3, 5, 7,9,10,11 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления Администрацией заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Администрация не получит от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги;  
мест приема и выдачи документов;  
мест информирования заявителей;  
графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении администрации городского округа-город Галич Костромской области. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:  
к бланкам документов;  
к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;  
к банковским реквизитам для уплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

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

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

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию.

#### Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефонам (49437) 2-15-20, 2-17-82, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 7-20-80, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время предоставления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом; выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

#### Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов (сведений)<sup>2</sup>

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в приемную администрации городского округа-город Галич Костромской области, отдел архитектуры и градостроительства администрации, МФЦ.

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

удостоверяет личность заявителя;  
если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;  
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;  
в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении

муниципальной услуги ему будет отказано; сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;<sup>3</sup> принимает и регистрирует в Журнале входящей корреспонденции администрации городского округа-город Галич Костромской области заявление и документы; оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю; в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов заявителю Главе администрации или лицу его замещающему через специалиста, осуществляющего прием документов на рассмотрение. Глава администрации или лицо его замещающее рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.<sup>4</sup>

36. При поступлении заявления по почте специалист ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа-город Галич Костромской области передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений); регистрирует в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг заявление и документы; оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;<sup>5</sup> в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, передает комплект документов специалисту ответственному за истребование документов<sup>6</sup>

37. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации.
- 2) регистрирует заявление в Журнале регистрации по предоставлению муниципальных услуг. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;
- 3) отказывает в регистрации заявления в случаях:  
если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);  
к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.  
уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются перечень предоставленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственному запросу. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- 5) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.<sup>7</sup>

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов<sup>8</sup>, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 16.07.2012г. «О возложении обязанностей для организации межведомственного электронного взаимодействия»

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

#### Экспертиза документов

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

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- 3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляет рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;
- 3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрации городского округа-город Галич Костромской области по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя начальнику Отдела для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя начальнику Отдела.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, подготовивший проект приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Отдела для повторного рассмотрения, после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения Главе администрации или лицу его замещающему.

57. Глава администрации в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью <sup>9</sup> Администрации;
- 3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство специалисту, ответственному за выдачу документов.

#### Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

- 1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в журнале регистрации исходящих документов.
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- 3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;
- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации или лицом его замещающим.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке



и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

68. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется Главой администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом Главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

70. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

71. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

74. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации рассматриваются органами прокуратуры и иными контрольно-надзорными органами.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

81. 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.

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

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

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### (Footnotes)

<sup>1</sup> если муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «МФЦ»

<sup>2</sup> наименования специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность

<sup>3</sup> Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

4 указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту  
 5 Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала  
 6 указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту  
 7 указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту  
 8 в случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то  
 9 осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов  
 в случаях, предусмотренных законодательством

Приложение № 1  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Согласование переустройства  
 и (или) перепланировки  
 жилых помещений»

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

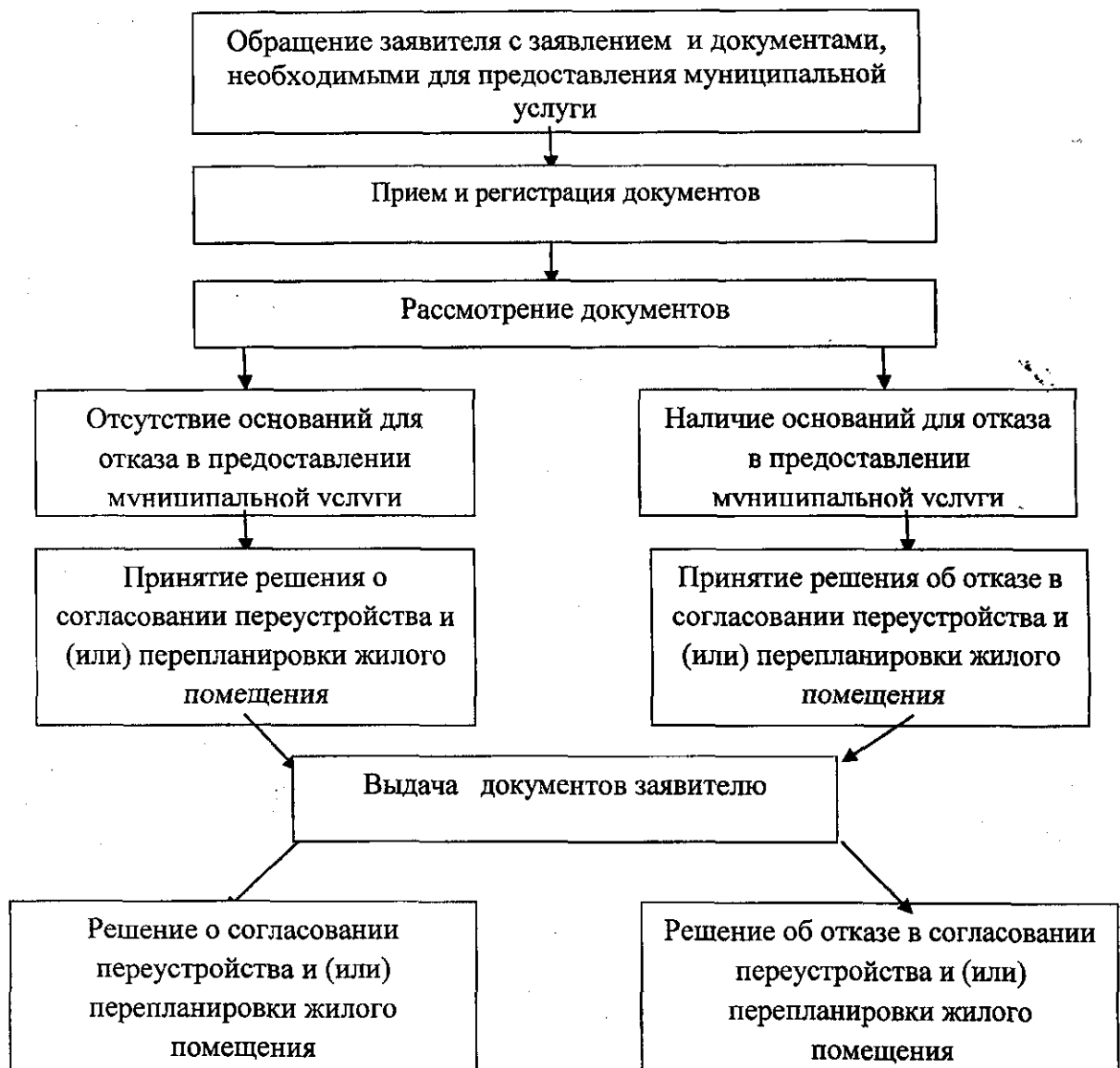
№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7, №9	8(49437)  2-17-82 2-15-20	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	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>
4.	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, гостинный двор, верхний корпус №4	8 (49437) 7-20-80 8 9011962080	E-mail: <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>

**График  
 приема и консультирования граждан специалистами  
 городского округа-город Галич Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00;	суббота, воскресенье

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование переустройства**  
**и (или) перепланировки**  
**жилых помещений»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**РАСПИСКА  
в получении документов по переводу жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:**

город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Штамп органа местного самоуправления	ФИО заявителя (адрес)
--------------------------------------	--------------------------

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрацией городского округа-город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_.  
В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского округа были запрошены следующие документы (сведения)

От \_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 30. 12. 2013 года № 1209 представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, Администрация городского округа-город Галич Костромской области отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Глава городского округа-  
город Галич Костромской области \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 03 марта 2015 года № 123**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановлений администрации городского округа-город Галич Костромской области №512 от 22.06.2012 года, от 20.01.2014г. №71, от 17.02.2014г. №144, от 16.04.2014г. №345, от 21.10.2014г. № 858)**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2014г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановлений администрации городского округа-город Галич Костромской области №512 от 22.06.2012 года, от 20.01.2014г. №71, от 17.02.2014г. №144, от 16.04.2014г. №345, от 21.10.2014г. №858) следующие изменения,

добавив часть 2.6 главы 2 подпунктом 15 следующего содержания:

«15) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.».

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 03 марта 2015 года № 125**

**Об утверждении Порядка по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние**

В соответствии со ст. 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения контроля за самовольно выполненными переустройствами и (или) перепланировками жилых помещений и приведения таких помещений в первоначальный вид

постановляю:

1. Утвердить Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние, 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 03 марта 2015 года №125

**ПОРЯДОК**

**приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние на территории  
городского округа город Галич Костромской области**

1. Общие положения

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения являются самовольными, если они проведены при отсутствии решения администрации городского округа Галич Костромской области (далее - Администрация) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в срок и в порядке, определенные администрацией после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки.

4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5. Собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, может обратиться в администрацию с заявлением о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Порядок установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

6. Факт самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения устанавливается на основании:

- акта государственной жилищной инспекцией Костромской области;  
- акта органа муниципального жилищного контроля;  
- заявления собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме (в случаях, когда осуществляется непосредственное управление собственниками помещений многоквартирного дома), организаций, управляющих многоквартирным домом (ТСЖ, ЖК, управляющая организация) и иных лиц (далее — Заявитель).

7. На основании полученных документов Администрация проверяет наличие (отсутствие) муниципального правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение двух рабочих дней после регистрации документов в администрации городского округа.

8. В случае отсутствия муниципального правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений после их перепланировки или переустройства на основании заявления Заявителя выезжает к собственнику (нанимателю) жилого помещения для проведения его обследования. Для работы в составе комиссии для обследования жилого помещения также приглашаются представители организации, управляющей многоквартирным домом.

9. По результатам обследования жилого помещения комиссией составляется акт обследования на форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3. Приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

10. Администрация в течение 30 рабочих дней после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки принимает решение об установлении срока и порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

Указанное решение оформляется в виде предписания Администрации (далее - предписание) согласно приложению 2 к настоящему Порядку и выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением собственнику (нанимателю) самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

11. Собственник (наниматель) самовольно переустроенного или перепланированного жилого помещения обязан в срок, не превышающий 3 месяцев со дня получения предписания об устранении выявленных нарушений, устранить выявленные нарушения в части приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

12. В случае если при самовольной перепланировке и (или) переустройстве были затронуты несущие конструкции, восстановительные работы производятся за счет собственника или нанимателя жилого помещения в соответствии с проектом, разработанным организацией, имеющей допуск СРО на проведение данного вида работ.

13. В случае если при самовольной перепланировке и (или) переустройстве несущие конструкции не были затронуты, восстановительные работы производятся за счет собственника или нанимателя жилого помещения в соответствии с техническим паспортом жилого помещения.

14. После завершения работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние собственник (наниматель) жилого помещения или уполномоченное им лицо обращается в Администрацию для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки. Комиссия производит повторное обследование жилого помещения и составляет акт о приемке (невозможности принятия) выполненных работ по приведению жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, в прежнее состояние по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку. Указанный акт направляется в организацию (орган) по учету объектов недвижимости.

4. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

15. В случае, если по истечении срока, указанного в предписании, собственником (нанимателем) не приведено помещение в прежнее состояние и не представлено объяснений с указанием уважительных причин неисполнения решения в срок, Администрация имеет право обратиться с иском заявлением в суд:

15.1. в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения, с выплатой собственнику вырученных от продажи жилого помещения средств, за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

15.2. в отношении нанимателя такого жилого помещения, по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по



указанному договору, обязанности по приведению жилого помещения в прежнее состояние.

16. При своевременном обращении собственника (нанимателя) с просьбой о продлении срока исполнения предписания и при наличии уважительных причин Администрация продлевает указанный срок, но не более чем на 3 месяца.

17. В отношении нового собственника жилого помещения или собственника, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору социального найма, Администрация принимает решение об установлении нового срока и порядка приведения такого жилого помещения в прежнее состояние.

Указанное решение оформляется в виде предписания администрации согласно приложению 2 к настоящему Порядку и выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением собственнику самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

Приведение помещения в прежнее состояние необходимо осуществить в срок и в порядке, указанном в пунктах 11-14 настоящего Порядка.

5. Принятие решения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

18. Самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка жилого помещения могут быть согласованы Администрацией в соответствии с настоящим Порядком, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

19. В целях согласования самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо обращается в администрацию с заявлением согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Если самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения без получения предварительного согласования наймодателя. К заявлению прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 7) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения повлекло изменение размера общего имущества в коммунальной квартире);
- 8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проведены с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме);
- 9) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в

многоквартирном доме путем его реконструкции (если переустройство и (или) перепланировка повлекло уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

Документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8, 9 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4 и 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 2,4 и 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

20. Решение о согласовании или отказе в согласовании самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и представленных в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

Решение администрации о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

Заявитель имеет право на обжалование решения Администрации в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в судебном порядке.

21. Решение о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения является основанием для получения акта комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после их перепланировки или переустройства о завершении самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6. Принятие решения об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

22. Отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки документов допускается в случае:

- 1) непредставления документов, определенных подпунктами 1, 3, 5, 7, 8 пункта 19 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления Администрацией заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Администрация не получит от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Положения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

23. Администрация в течение 10 рабочих дней после отказа в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки принимает решение и направляет копии документов о самовольно переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении в юридический отдел администрации для подготовки искового заявления в суд.

Приложение 1  
к Порядку приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

#### АКТ

#### обследования жилого помещения, самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лиц, составивших акт)

при участии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

произвела обследование жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес жилого помещения)

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_  
(собственности, социального найма - нужно указать)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юр. лица - правообладателя помещения)

При обследовании установлено, что в жилом помещении самовольно проведены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения:

(перечень работ)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта, его правовой статус - наниматель, собственник, иное)

Подписи членов комиссии:

(занимаемая должность, подпись, Ф.И.О.)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - правообладателю помещения;

1 экз. - в комиссию.

Приложение 2  
к Порядку приведения самовольно переустроенного  
и (или) перепланированного жилого  
помещения в прежнее состояние

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
о приведении самовольно переустроенного и (или)  
перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения)

находящегося в собственности (занимаемого по договору социального найма)

(указать нужное) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя жилого помещения)

руководствуясь нормами ст. 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_

(указываются основания принятия решения)

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя помещения)

привести самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения)

в прежнее состояние в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Собственнику (нанимателю) произвести работы по приведению жилого помещения в прежнее состояние в соответствии с разработанной проектной документацией и с соблюдением требований действующего законодательства.

3. Завершение работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние оформить актом комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки.

4. Если в указанный срок помещение не будет приведено в прежнее состояние или не будет представлено судебное решение о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, администрация городского округа город Галич Костромской области обратится в суд с требованием о продаже жилого помещения с публичных торгов (в отношении жилых помещений, находящихся в собственности граждан), о расторжении договора социального найма (в отношении муниципальных жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам социального найма).

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку приведения самовольно переустроенного  
и (или) перепланированного жилого  
помещения в прежнее состояние

**АКТ**  
обследования жилого помещения после завершения работ,  
по приведению самовольно переустроенного и (или)  
перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лиц, составивших акт)

при участии: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

произвела обследование жилого помещения, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес жилого помещения)

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_ (собственности, социального найма - нужно указать)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юр. лица - правообладателя помещения)

При обследовании установлено, что жилое помещение (не) приведено в прежнее состояние в соответствии с предписанием администрации городского округа город Галич Костромской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в

прежнее состояние.

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта, его правовой статус - наниматель, собственник, иное)

Подписи членов комиссии:

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - правообладателю помещения;

1 экз. - в комиссию.

Приложение 4  
к Порядку приведения самовольно переустроенного  
и (или) перепланированного жилого  
помещения в прежнее состояние

В администрацию городского округа  
город Галич Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании самовольного переустройства  
и (или) самовольной перепланировки жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель либо собственник жилого помещения,

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц)

**Примечание.**

**Для физических лиц указываются:**

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

**Для юридических лиц указываются:**

наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_,  
(права собственности, социального найма — нужное указать)

согласно прилагаемой проектной документации, выполненной \_\_\_\_\_

(указание наименования проектной организации, выполнившей проектную документацию)

Согласие на согласование самовольного переустройства и (или) перепланировки получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись<*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 16 февраля 2015 года № 72**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 27.05.2011 года №429 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа – город Галич Костромской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»**

В соответствии Федеральным законом от 23 июля 2013 года №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях совершенствования порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа – город Галич Костромской области постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 27.05.2011 года №429 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа – город Галич Костромской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» следующие изменения:

1) подпункты 2 и 3 пункта 1 признать утратившими силу;  
2) пункты 2-4 признать утратившими силу;  
3) в Положении о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (приложение №1):

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Костромской области и финансовом обеспечении муниципального задания (далее – Положение) устанавливает процедуру формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями городского округа – город Галич Костромской области (далее – муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями городского округа – город Галич Костромской области (далее – муниципальные казенные учреждения).»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается главными распорядителями средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, либо исполнительными органами местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Порядок определения нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению, и их размеры на очередной финансовый год (в случае их

установления) устанавливаются главными распорядителями средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области и отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Порядок определения указанных в пункте 14 настоящего Положения затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается в соответствии с настоящим Положением исполнительными органами местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области и отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.»;

4) форму ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении органов местного самоуправления городского округа город Галич Костромской области муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в качестве основных видов деятельности (приложение №2), признать утратившей силу;

5) форму базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в установленной сфере деятельности (приложение №3), признать утратившей силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Подпункт 1, абзацы второй и третий подпункта 3, подпункты 4 и 5 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу с 1 января 2016 года.

Абзацы шестой и седьмой подпункта 3 пункта 1 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Абзац девятый подпункта 3 пункта 1 настоящего постановления применяется при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнении работ на 2016 год.

Глава городского округа

А.П.Белов

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области  
от 03 марта 2015 года № 126**

**Об утверждении Порядка определения цены земельных участков при заключении договоров купли — продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов**

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, статьи 39.4 Земельного кодекса РФ, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли — продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава городского округа

А.П. Белов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа - город Галич Костромской области  
от «03 марта 2015 № 126

**Порядок  
определения цены земельных участков при заключении договоров  
купли- продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов (далее – Порядок). Цена земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов цена такого земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка определяется исходя из кадастровой стоимости земельного участка в следующих размерах:

3.1. Цена земельных участков, находящихся в собственности муниципального

образования городской округ - город Галич Костромской области, устанавливается в размере двух с половиной процентов кадастровой стоимости земельного участка при их продаже:

1) собственникам расположенных на арендуемых ими земельных участках зданий, строений, сооружений, если в период со дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

2) собственникам расположенных на арендуемых ими земельных участках зданий, строений, сооружений, если такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в подпункте 1 настоящего пункта

3.2. Цена земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, устанавливается в размере трех процентов кадастровой стоимости земельного участка при их продаже:

1) гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений сферы жилищно-коммунального хозяйства;

2) гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках объектов жилищного строительства, гаражных боксов, иных помещений в зданиях, строениях, сооружениях гаражных или иных потребительских кооперативов;  
 3) гражданам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках из земель населенных пунктов, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства;  
 4) гражданам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства, дачного строительства.  
 3.3. Гражданам, коммерческим или некоммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, не указанным в подпунктах 3.1. и 3.2. пункта 3 настоящего Положения, в случае продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ

- город Галич Костромской области, приобретаемых без проведения торгов, цена таких земельных участков при их продаже устанавливается в размере пятнадцати процентов кадастровой стоимости земельного участка.  
 3. Орган, принимающий решение о продаже земельного участка, принимает соответствующий распорядительный акт. Расчет цены земельного участка является приложением к распорядительному акту. На основании распорядительного акта орган, принимающий решение о продаже земельного участка, заключает договор купли-продажи земельного участка с заявителем.  
 4. Оплата стоимости земельного участка производится в течение пяти банковских дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка в соответствующий бюджет единовременным платежом.  
 В платежном документе на перечисление платежа указываются назначение платежа, дата и номер договора купли-продажи.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 03 марта 2015 года №127**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении на 2015 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области»**

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Земельного кодекса РФ, постановления администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, и земельные участки на территории Костромской области государственная собственность на которые не разграничена», от 28.10.2008 года № 390-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года №241-а», от 23.12.2008 года № 463-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», от 26.11.2010 года №385-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», от 28.12.2011 года № 549-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», от 08.08.2012 года № 315-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», от 08.10.2013 года № 400-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», от 22.12.2014 года № 538-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего произведению годового индекса потребительских цен в Костромской области за период, прошедший с момента утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель, для расчета в 2015 году арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», от 22.12.2014 года № 543-а «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Костромской области»,  
 постановляю :

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении на 2015 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области», пункт 1 изложить в новой редакции « 1. Утвердить следующие корректирующие коэффициенты на 2015 год, применяемые при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа — город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области:

№ п/п	Наименование вида разрешенного использования	Корректирующий коэффициент
1	Земельные участки, предназначенные для размещения многоквартирных жилых домов.	1,46
2	Земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки, личного подсобного хозяйства.	0,61
3	Земельные участки, предназначенные для индивидуальных капитальных гаражей.	1,18
4	Земельные участки, предназначенные для размещения автостоянок.	0,86
5	Земельные участки гаражных кооперативов из металлических гаражей, индивидуальных гаражей.	0,46
6	Земельные участки, находящиеся в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений.	2,5
7	Земельные участки магазинов, универсамов, универсамов, гастрономов.	2,3
8	Земельные участки рынков, ярмарок, оптовых, оптово-розничных складов, складов розничной торговли.	1,52
9	Земельные участки объектов мелкорозничной торговли (палатки, киоски, временные торговые павильоны, рестораны, кафе, закусочные).	1,40
10	Земельные участки других предприятий бытового обслуживания населения.	0,20
11	Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц.	1,6
12	Земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры и искусства, религии.	0,62
13	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения.	0,53
14	Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленного, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок, земельные участки автобаз, песчозов, маслосаезов.	0,67
15	Земельные участки, предназначенные для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов.	1,23
16	Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов, аэропортов, аэродромов, аэровокзалов.	1,1
17	Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте.	1,1
19	Земельные участки для размещения, эксплуатации, расширения и реконструкции строений, зданий, сооружений, в том числе устройств и других объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов железнодорожного транспорта.	1,93
20	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, в том числе городскими лесами, скверами, парками, городскими садами.	1,1
19	Земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования.	2,97
19	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки, занятые водными объектами изъятыми из оборота в соответствии с законодательством РФ; земельные участки под полосами отвода водоемов, каналов и коллекторов, набережные.	1,1
21		

2. Постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.10.2013 года № 925 считать утратившим силу с 01 января 2015 года.  
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

А.П. Белов

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 Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru  
 Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области  
 Объем: 9 листов формата А4. Подписано в печать: 06.03.2015 г. Тираж: 17 экз.

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

Ответственный за выпуск:  
 Румянцева Н.И.