



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№16(1043)

16 апреля  
2021 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 05 апреля 2021 года № 228 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №825 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя»»;
- от 05 апреля 2021 года № 229 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №824 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя»»;
- от 07 апреля 2021 года № 234 «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Галич Костромской области»;
- от 07 апреля 2021 года № 235 «Об обеспечении пожарной безопасности в пожароопасный сезон 2021 года»;
- от 07 апреля 2021 года № 236 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;
- от 12 апреля 2021 года № 243 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.02.2020 г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде»»;

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА;  
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА;**

### Информационное сообщение:

**Проект постановления администрации городского округа –город Галич Костромской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».**

### Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 05 апреля 2021 года № 228

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №825 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя»**

В целях приведения нормативного правового акта городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» постановляю:

Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №824 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль-

ного опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.»;

2) изложить Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава городского округа – город  
Галич Костромской области А.В.Карамышев

Приложение  
к постановлению администрации городского  
округа – город Галич Костромской области  
от «05» апреля 2021 года № 228

Приложение  
к постановлению администрации городского  
округа – город Галич Костромской области  
от «25» декабря 2020 года № 825

ского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции  
и полномочия учредителя

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и

**Порядок  
определения объема и условий предоставления из бюджета городского  
округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского  
округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел  
по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации город-**

условия предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии) бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области (далее – учреждения), в отношении которых отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя и до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до главного распорядителя и получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – учредитель).

2. Субсидии в рамках настоящего Порядка предоставляются учреждениям в целях:

1) погашения кредиторской задолженности учреждения, источником образования которой являются средства бюджета городского округа, образовавшейся по состоянию на 1 января текущего года в связи с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели (далее - кредиторская задолженность);

2) приобретения основных средств стоимостью свыше 100000 рублей;

3) осуществления работ по разработке проектно-сметной документации, капитальному и текущему ремонту зданий и помещений, закрепленных за учреждением (далее - объекты);

4) уплаты пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

5) уплаты пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении из бюджета городского округа муниципальному бюджетному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии), или дополнительных соглашений к ним;

6) возмещения понесенных учреждением судебных издержек, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии, или дополнительных соглашений к ним;

7) организации отдыха детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах;

8) обеспечения реализации муниципальных программ в части проведения мероприятий;

9) обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек;

10) реализации мероприятий, возникших при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы".

3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учредителя в установленном порядке на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

## Глава 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

4. Условием предоставления субсидий учреждению является представление учреждением учредителю заявки на получение субсидии с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, включая расчет-обоснование суммы субсидии, а также следующих документов в зависимости от целей предоставления субсидий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

1) справки о наличии у учреждения кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности;

2) информации о планируемых к приобретению основных средствах с указанием сведений об их стоимости, а также предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и (или) иной информации;

3) перечня объектов, подлежащих капитальному и (или) текущему ремонту, актов обследования таких объектов и дефектных ведомостей, предварительных смет расходов на выполнение соответствующих работ или укрупненного расчета стоимости работ с применением текущего индекса удорожания стоимости аналогичных работ.

4) требования налогового органа об уплате пени, штрафа, в случае если целью предоставления субсидии является уплата пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов;

5) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) судебного акта, в случае если целью предоставления субсидии является уплата пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

6) судебного акта, в случае если целью предоставления субсидии является возмещение понесенных учреждением судебных издержек;

7) программу мероприятий в рамках реализации муниципальной программы с предоставлением смет расходов на проведение мероприятий и графиком перечисления субсидии;

8) расчет потребности для предоставления субсидии в целях организации летнего отдыха детей в общеобразовательных организациях и в целях организации отдыха детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах

9) проект развития, основанный на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" с предоставлением проектно-сметной документации с положительным заключением государственной экспертизы соответствующего органа;

10) заявку о предоставлении субсидии на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек с предоставлением проектно-сметной документации с положительным заключением государственной экспертизы соответствующего органа и (или) информации о планируемых к приобретению основных средствах с указанием сведений об их стоимости, а также предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) подписанной руководителем учреждения справки о соответствии учреждения требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Учреждение на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии, должно соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Указанные требования не применяются в случае предоставления субсидии на цели, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 пункта 2 настоящего Порядка;

2) отсутствие у учреждения просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, администрации Костромской области, администрации городского округа – город Галич Костромской области.

6. Учредитель в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривает представленные учреждением документы, принимает решение о предоставлении учреждению субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и письменно уведомляет учреждение о принятом решении. В уведомлении указываются основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии.

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии повторная заявка и документы, представленные учреждением, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, рассматриваются учредителем в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Основаниями для отказа учреждению в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, представленных учреждением;

4) отсутствие необходимого объема бюджетных средств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

9. Размер субсидии определяется в соответствии с документами, которые подтверждают потребность учреждения в субсидии и являются приложением к заявке учреждения на предоставление субсидии, за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, администрацией Костромской области, администрацией городского округа – город Галич Костромской области.

10. Изменение размера и (или) целей предоставления субсидии в течение финансового года осуществляется на основании направляемой учредителю заявки учреждения на предоставление субсидии с указанием причины увеличения (уменьшения) размера субсидии и приложением документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (за исключением уменьшения учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии).

11. Не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, изменении размера и (или) целей предоставления субсидии или уменьшения учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии между учредителем и учреждением заключается соглашение о предоставлении субсидии или дополнительное соглашение к указанному соглашению, предусматривающее внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области, в котором предусматриваются в том числе:

цели предоставления субсидии с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидии предоставляются в целях реа-

лизации соответствующего проекта (программы); значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), указанных в пункте 2 настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации);

размер субсидии;  
сроки (график) перечисления субсидии;  
сроки представления отчетности;  
порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения учреждению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

- реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовым актом и (или) соглашением;
- запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости).

12. Результатами предоставления субсидии являются:

1) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, - погашение кредиторской задолженности учреждения;

2) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка, - количество приобретенных основных средств;

3) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка, - количество отремонтированных объектов и (или) количество отремонтированных квадратных (погонных) метров при частичном ремонте объектов;

4) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 4 пункта 2 настоящего Порядка, - уплата пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или дополнительного соглашения к нему;

5) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 5 пункта 2 настоящего Порядка, - уплата пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии или дополнительных соглашений к ним;

6) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 6 пункта 2 настоящего Порядка, - возмещение понесенных учреждением судебных издержек, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии или дополнительных соглашений к ним;

7) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 7 пункта 2 настоящего Порядка, - количество детей, задействованных в каникулярное время в разновозрастных отрядах;

8) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 8 пункта 2 настоящего Порядка, - количество детей, задействованных в организации летнего отдыха детей;

9) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 9 пункта 2 настоящего Порядка, - количество проведенных мероприятий в рамках обеспечения реализации муниципальных программ;

10) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 10 пункта 2 настоящего Порядка, - создание развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек;

11) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом

11 пункта 2 настоящего Порядка, - количество проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы".

13. Результаты предоставления субсидии указываются в соглашении о предоставлении субсидии, при необходимости - в дополнительном соглашении к нему.

14. Перечисление субсидии учреждению осуществляется учредителем в соответствии с графиком перечисления являющимся приложением к соглашению о предоставлении субсидии или дополнительному соглашению к нему, предусматривающему изменение объема субсидии на лицевой счет, открытый муниципальными учреждениями в Управлении Федерального казначейства по Костромской области, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими муниципальным учреждениям.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

15. Учреждение ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет учредителю отчетность о достижении результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, предусмотренным соглашением о предоставлении субсидии.

16. Учредитель имеет право в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать дополнительные формы отчетности и сроки их предоставления.

### Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЦЕЛЕЙ, УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ

17. Не использованные на начало текущего финансового года остатки средств субсидии, поступления от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - средства от возврата дебиторской задолженности), на основании решения учредителя, принятого соответственно до 1 марта текущего финансового года, не позднее 25 рабочих дней со дня получения от учреждения заявки и документов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, могут быть использованы учреждением в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении субсидии.

18. В целях принятия учредителем решения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, учреждение направляет учредителю заявку, содержащую информацию о наличии у учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидии и (или) средства от возврата дебиторской задолженности, а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

19. Заявка и документы, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, направляются учреждением в адрес учредителя в срок:

до 15 февраля текущего финансового года - в отношении не использованных на начало текущего финансового года остатков средств субсидии; не позднее 25 рабочих дней со дня поступления учреждению средств от возврата дебиторской задолженности.

20. Контроль за соблюдением целей и условий предоставления учреждений субсидий осуществляется учредителем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае установления по результатам проверок, проведенных учредителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, фактов несоблюдения учреждением целей и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, а также недостижения результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, соответствующие средства субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа:

1) на основании требования учредителя - в течение 30 рабочих дней со дня получения учреждением соответствующего требования;

2) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в установленный срок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 05 апреля 2021 года № 229

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №824 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя»**

В целях приведения нормативного правового акта городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» постановляю:

Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.12.2020 года №824 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.»;

2) изложить Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя в новой редак-

ции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава городского округа – город  
Галич Костромской области А.В.Карамышев

**Приложение  
к постановлению администрации городского  
округа – город Галич Костромской области  
от «05» апреля 2021 года №229**

**Приложение  
к постановлению администрации городского  
округа – город Галич Костромской области  
от «25» декабря 2020 года № 824**

### Порядок

**определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области, в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления из бюджета городского округа субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии) бюджетным учреждениям городского округа – город Галич Костромской области (далее учреждения), в отношении которых отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя и до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до главного распорядителя и получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - учредитель).

2. Субсидии в рамках настоящего Порядка предоставляются учреждениям в целях:

1) погашения кредиторской задолженности учреждения, источником образования которой являются средства бюджета городского округа, образовавшейся по состоянию на 1 января текущего года в связи с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели (далее - кредиторская задолженность);

2) приобретения основных средств стоимостью свыше 100000 рублей;

3) осуществления работ по разработке проектно-сметной документации, капитальному и текущему ремонту зданий и помещений, закрепленных за учреждением (далее - объекты);

4) уплаты пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

5) уплаты пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении из бюджета городского округа муниципальному бюджетному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии), или дополнительных соглашений к ним;

6) возмещения понесенных учреждением судебных издержек, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии, или дополнительных соглашений к ним;

7) организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях;

8) обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

9) обеспечения питанием (обедом) в муниципальных общеобразовательных организациях учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

10) организации летнего отдыха детей в муниципальных общеобразовательных организациях;

11) организации отдыха детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах;

12) обеспечения реализации муниципальных программ в части проведения мероприятий;

13) создания в общеобразовательных организациях условий для занятия физической культурой и спортом в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Успех каждого ребенка»;

14) обеспечения выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы;

15) реализации мероприятий, возникших при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы";

16) создания центров цифрового образования детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Цифровая образовательная среда»;

17) оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, имеющим детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей». 3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учредителя в установленном порядке на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

#### Глава 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

4. Условием предоставления субсидий учреждению является представление учреждением учредителю заявки на получение субсидии с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, включая расчет-обоснование суммы субсидии, а также следующих документов в зависимости от целей предоставления субсидий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

1) справки о наличии у учреждения кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности;

2) информации о планируемых к приобретению основных средствах с указанием сведений об их стоимости, а также предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и (или) иной информации;

3) перечня объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту, актов обследования таких объектов и дефектных ведомостей, предварительных смет расходов на выполнение соответствующих работ или укрупненного расчета стоимости работ с применением текущего индекса удорожания стоимости аналогичных работ.

4) требования налогового органа об уплате пени, штрафа, в случае если целью предоставления субсидии является уплата пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов;

5) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) судебного акта, в случае если целью предоставления субсидии является уплата пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

6) судебного акта, в случае если целью предоставления субсидии является возмещение понесенных учреждением судебных издержек;

7) программу мероприятий в рамках реализации муниципальной программы с предоставлением смет проведения мероприятий и графиком перечисления субсидии;

8) проект развития, основанный на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" с предоставлением проектно-сметной документации с положительным заключением государственной экспертизы соответствующего органа;

9) расчет потребности для предоставления субсидии в целях обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

10) расчет потребности для предоставления субсидии в целях организации летнего отдыха детей в общеобразовательных организациях и в целях организации отдыха детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах;

11) бюджетная смета или проект бюджетной сметы на ремонт спортивного зала и на приобретение спортивного оборудования и инвентаря открытого плоскостного спортивного сооружения в целях создания в общеобра-

звательных организационных условий для занятия физической культурой и спортом в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Успех каждого ребенка»;

12) расчет потребности для предоставления субсидии в целях обеспечения выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы;

13) бюджетная смета или проект бюджетной сметы на создание центров цифрового образования детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Цифровая образовательная среда»;

14) бюджетная смета или проект бюджетной сметы на оказание психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, имеющим детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»;

15) подписанной руководителем учреждения справки о соответствии учреждения требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Учреждение на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии, должно соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Указанные требования не применяются в случае предоставления субсидии на цели, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 пункта 2 настоящего Порядка;

2) отсутствие у учреждения просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, администрации Костромской области, администрации городского округа – город Галич Костромской области.

6. Учредитель в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривает представленные учреждением документы, принимает решение о предоставлении учреждению субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и письменно уведомляет учреждение о принятом решении. В уведомлении указываются основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии.

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии повторная заявка и документы, представленные учреждением, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, рассматриваются учредителем в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Основаниями для отказа учреждению в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, представленных учреждением;

4) отсутствие необходимого объема бюджетных средств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

9. Размер субсидии определяется в соответствии с документами, которые подтверждают потребность учреждения в субсидии и являются приложением к заявке учреждения на предоставление субсидии, за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, администрацией Костромской области, администрацией городского округа – город Галич Костромской области.

10. Изменение размера и (или) целей предоставления субсидии в течение финансового года осуществляется на основании направляемой учредителю заявки учреждения на предоставление субсидии с указанием причины увеличения (уменьшения) размера субсидии и приложением документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (за исключением уменьшения учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии).

11. Не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, изменении размера и (или) целей предоставления субсидии или уменьшения учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии между учредителем и учреждением заключается соглашение о предоставлении субсидии или дополнительное соглашение к указанному соглашению, предусматривающее внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области, в котором предусматриваются в том числе:

цели предоставления субсидии с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующего проекта (программы);

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), указанных в пункте 2 настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации);

размер субсидии;

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки предоставления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения учредителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией или ликвидацией учреждения;

нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии,

установленных правовым актом и (или) соглашением;

запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости).

12. Результатами предоставления субсидии являются:

1) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, - погашение кредиторской задолженности учреждения;

2) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка, - количество приобретенных основных средств;

3) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка, - количество отремонтированных объектов и (или) количество отремонтированных квадратных (погонных) метров при частичном ремонте объектов;

4) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 4 пункта 2 настоящего Порядка, - уплата пеней, штрафов за неуплату налогов и сборов, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или дополнительного соглашения к нему;

5) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 5 пункта 2 настоящего Порядка, - уплата пеней, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением обязательств, предусмотренных контрактами на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии или дополнительных соглашений к ним;

6) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 6 пункта 2 настоящего Порядка, - возмещение понесенных учреждением судебных издержек, связанных с невыполнением обязательств учредителя в рамках заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) соглашения о предоставлении субсидии или дополнительных соглашений к ним;

7) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 7 пункта 2 настоящего Порядка, - количество обучающихся, участвующих в организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях;

8) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 8 пункта 2 настоящего Порядка, - количество отдельных категорий обучающихся, участвующих в обеспечении питанием и получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

9) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 9 пункта 2 настоящего Порядка, - количество учащихся с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в обеспечении питанием (обедом) в муниципальных общеобразовательных организациях;

10) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 10 пункта 2 настоящего Порядка, - количество детей, задействованных в организации летнего отдыха детей в муниципальных общеобразовательных организациях;

11) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 11 пункта 2 настоящего Порядка, - количество детей, задействованных в каникулярное время в разновозрастных отрядах;

12) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 12 пункта 2 настоящего Порядка, - количество проведенных мероприятий в рамках обеспечения реализации муниципальных программ;

13) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 13 пункта 2 настоящего Порядка, - создание в общеобразовательных организациях условий для занятия физической культурой и спортом в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Успех каждого ребенка»;

14) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 14 пункта 2 настоящего Порядка, - количество классных руководителей педагогических работников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы;

15) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 15 пункта 2 настоящего Порядка, - количество проектов развития, основанных

на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы";

16) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 16 пункта 2 настоящего Порядка, - количество созданных и функционирующих центров цифрового образования детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Цифровая образовательная среда»;

17) для цели предоставления субсидии, предусмотренной подпунктом 17 пункта 2 настоящего Порядка, - количество услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, предоставляемых образовательными организациями родителям (законным представителям) детей в рамках национального проекта «Образование» федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей».

13. Результаты предоставления субсидии указываются в соглашении о предоставлении субсидии, при необходимости - в дополнительном соглашении к нему.

14. Перечисление субсидии учреждению осуществляется учредителем в соответствии с графиком перечисления являющимся приложением к соглашению о предоставлении субсидии или дополнительному соглашению к нему, предусматривающего изменение объема субсидии на лицевой счет, открытый муниципальными учреждениями в Управлении Федерального казначейства по Костромской области, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими муниципальным учреждениям.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

15. Учреждение ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет учредителю отчетность о достижении результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, предусмотренным соглашением о предоставлении субсидии.

16. Учредитель имеет право в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать дополнительные формы отчетности и сроки их предоставления.

### Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ ЦЕЛЕЙ, УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ

17. Не использованные на начало текущего финансового года остатки средств субсидии, поступления от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее

- средства от возврата дебиторской задолженности), на основании решения учредителя, принятого соответственно до 1 марта текущего финансового года, не позднее 25 рабочих дней со дня получения от учреждения заявки и документов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, могут быть использованы учреждением в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении субсидии.

18. В целях принятия учредителем решения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, учреждение направляет учредителю заявку, содержащую информацию о наличии у учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидии и (или) средства от возврата дебиторской задолженности, а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

19. Заявка и документы, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, направляются учреждением в адрес учредителя в срок: до 15 февраля текущего финансового года - в отношении не использованных на начало текущего финансового года остатков средств субсидии; не позднее 25 рабочих дней со дня поступления учреждению средств от возврата дебиторской задолженности.

20. Контроль за соблюдением целей и условий предоставления учреждений субсидий осуществляется учредителем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае установления по результатам проверок, проведенных учредителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, фактов несоблюдения учреждением целей и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, а также недостижения результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, соответствующие средства субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа:

1) на основании требования учредителя - в течение 30 рабочих дней со дня получения учреждением соответствующего требования;

2) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в установленный срок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 07 апреля 2021 года № 234

### Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Галич Костромской области

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»,

#### постановляю:

1. Установить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Галич Костромской области, осуществляется в случаях, если минимальный размер начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет:

1) в отношении банковского сопровождения контракта, заключаю-

щегося в проведении банком, привлеченным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, не менее 200,00 млн. рублей;

2) в отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего привлечение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком банка в целях оказания услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, не менее 5 млрд. рублей.

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

Глава городского округа А.В. Карамышев

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 07 апреля 2021 года № 235

### Об обеспечении пожарной безопасности в пожароопасный сезон 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 1 апреля 2020 года №159-а «О начале пожароопасного сезона в 2021 году и перечнях населенных пунктов, территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства и огородничества, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров»,

#### постановляю:

Установить начало пожароопасного сезона на территории городского округа-город Галич Костромской области с 19 апреля 2021 года.

2. Утвердить на период пожароопасного сезона 2021 года состав межведомственного штаба городского округа-город Галич:

Начальник оперативного штаба - первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич Е.В. Живнин.

Заместитель начальника оперативного штаба:

- начальник ПСЧ-43 по охране города Галич- М.А.Смирнов (по согласованию).

Члены оперативного штаба:

-начальник ТО НД и ПР в Галичском районе – Бавев Ю.Г. (по согласованию);

-начальник Галичского РЭС филиала ПАО «МРСК-Центра»-«Костромаэнерго»

- Н.М.Нечаев (по согласованию);

- директор ОГБУ «Галичский КЦСОН» – М.М.Гурьева (по согласованию);

-начальник МО МВД России «Галичский» - С.А.Державин (по согласованию);

-начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации

городского округа-город Галич- И.А.Камышев;

-генеральный директор ООО «Галичская управляющая компания» - В.П.Иванов (по согласованию).

3. Запретить использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборудования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары.

4. Запретить на землях общего пользования городского округа, а также

на территориях частных домовладений, расположенных на территориях городского округа, разводить костры, использовать открытый огонь для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия.

5. Запретить на территориях общего пользования, прилегающих к жилым домам, садовым домам, объектам недвижимого имущества, относящимся к имуществу общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, а также в лесах, лесопарковых зонах и на землях сельскохозяйственного назначения устраивать свалки горючих отходов.

6. Запретить на территориях общего пользования городского округа, на территориях садоводства или огородничества, в том числе вне границ указанных территорий, в охранных зонах линий электропередачи, электрических станций и подстанций, а также в лесах, лесопарковых зонах и на землях сельскохозяйственного назначения устраивать свалки отходов.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности: при проведении санитарной уборки подведомственных территорий не допус-

кат несанкционированный пал травы и сжигание мусора, организовать работы по ликвидации потенциальных источников пожаров (нескошенная трава, несанкционированные свалки мусора);

-провести занятия с работниками учреждений, организаций по вопросам пожарной безопасности, в том числе по недопущению пала травы.

8. Управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, собственникам жилых домов принять меры по очистке противопожарных разрывов между зданиями и сооружениями от сухой травы, мусора и других горючих предметов, не допускать сжигание мусора, сухой травы на прилегающих к домам территориях.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа-город Галич Костромской области Жнивина Е.В.

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

### Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 07 апреля 2021 года № 236

#### О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Рассмотрев заявление гр. Яблоковой С.Л. от 06.04.2021г., в целях создания устойчивого развития и планировки территории городского округа-город Галич Костромской области, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о публичных слушаниях в городском округе-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы городского округа от 24.01.2006 года, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

#### постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:060301:107 площадью 678 кв. м., расположенного в жилой зоне (2.1) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Гора Революции, д.10, вид разрешенного использования —магазины товаров первой необходимости.

2. Определить органом, ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа — город Галич Костромской области.

3. Назначить проведение публичных слушаний на 06 мая 2021 года в

период с 16.00 до 17.00 часов в актовом зале по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а», 3 этаж (актовый зал).

4. Утвердить прилагаемую повестку публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Костромская область, г. Галич, ул.Гора Революции, д.10.

5. В срок до 15 апреля 2021 года опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа-город Галич Костромской области, иной официальной информации, и разместить на официальном сайте городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) настоящее постановление;

2) информационное сообщение о проведении публичных слушаний;

3) проект постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Костромская область, г. Галич, ул.Гора Революции, д.10.

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

Утверждена  
постановлением администрации городского  
округа-город Галич Костромской области  
от " 07 " апреля 2021 года № 236

#### Повестка

публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Костромская область, г. Галич, ул.Гора Революции, д.10

16.00-17.00 06 мая 2021 года

1. Вступительное слово председательствующего.

Жнин Евгений Викторович – председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

2. Основной доклад: по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Костромская область, г. Галич, ул.Гора Революции, 10.

Васильева Галина Станиславовна - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской

области - 5 мин.

3. Вопросы к выступившим (в письменной, устной форме) - 5 мин.

4. Подведение итогов публичных слушаний и оглашение проекта заключения. Васильева Галина Станиславовна – начальник отдела архитектуры и градостроительства - заместитель председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

5. Заключительное слово председательствующего.

Жнин Евгений Викторович- председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

### Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 апреля 2021 года № 243

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.02.2020 г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде»

В соответствии с Федеральным законом 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 13.07.2020 года № 447 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской

области»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2020 г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению №1.

2. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.06.2020г. №385 «О внесе-

нии изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2020г. №104 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.02.2020 г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде».

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

**Приложение №1 к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от « 12 » апреля 2021 года № 243**

**Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от « 20 » февраля 2020 года № 103**

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме, (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) 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 помещения в многоквартирном доме;

2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме, (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 лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области

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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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;

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));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.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, необходимых 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 помещения в многоквартирном доме, (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 помещения в многоквартирном доме;  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме, осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения 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) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) 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);

8) 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);

9) Уставом муниципального образования городской округ-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));

10) 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 2 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация городского округа город Галич, осуществляющей согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг ( подпункт в редакции Федерального закона от 28.07.2012 №133-ФЗ);

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ 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.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление 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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию городского округа город Галич для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

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

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) подготовка технического паспорта переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемая 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 переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, 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 переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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 недвижимости;

2) с инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области об для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

#### **Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 15 настоящего административного регламента;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом абзаца 3 пункта 15 настоящего административного регламента 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа город Галич, осуществляющая согласование, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, должно содержать основания отка-

за с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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. Здания и помещения администрации городского округа город Галич, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствует следующим требованиям: Здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации ( применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозчиков таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также МФЦ;
- справочные телефоны администрации городского округа-город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта администрацией городского округа-город

Галич Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

#### **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) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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 носителе. 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

31. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем в администрацию городского округа - город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области

- 7) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа при подаче документов;

при обращении через ЕПКО запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

8) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

9) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

10) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги 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, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

5) 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 (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

- прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом заполнения запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

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

**Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг.**

#### 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)

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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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 представленный 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;

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 заявителя 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.

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 отправление с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, передает комплект документов специалисту ответственному за истребование документов

37. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые

к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «Журнал регистрации заявления граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня рабочих согласно графику работы администрации городского округа город Галич Костромской области производится в следующий день;

г) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) 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 входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

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), в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

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 (сведений), 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 (сведений) 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 недвижимости;

инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, явля-

ется 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 помещения в многоквартирном доме.

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 представления 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).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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.

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) передает комплект документов специалисту ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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 регла-

мента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

- 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) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме 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 30 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 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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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.

В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

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, а в период его отсутствия заместителем Главы Администрации.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением

главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

72. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

73. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

74. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников».**

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа - город Галич Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, должностного лица Администрации города Костромы или работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Галич ([admgalich.ru](http://admgalich.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация городского округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у заявителя;
- 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,

законами нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование 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 поселения, должностного лица Администрации поселения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг.»

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа город Галич, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее — учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации городского округа город Галич рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского округа город Галич. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или иному должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностных лиц администрации городского округа - город Галич Костромской области либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном нормативными актами антимонопольного законодательства Российской Федерации, в антимонопольный орган.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа - город Галич Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использо-

ванием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их работников предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области МФЦ, привлекаемой организации 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимаяет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации 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.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Галич, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

89. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ИОГВ либо государственных служащих ИОГВ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от « 12 » апреля 2021 года № 243\_

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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: <a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a>
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) 2-15-20 2-17-82	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> E-mail: <a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a>



3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25.	8(49437) 2-12-85	Интернет-сайт: <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a>  E-mail: <a href="mailto:44_upr@rosreestr.ru">44_upr@rosreestr.ru</a>
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8 (49437) 2-19-31	Интернет-сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a> E-mail: <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области	Вторник, четверг - 8.00–17.00 перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье - выходной
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	Понедельник-пятница -  8.00–17.00;  перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 8.00 до 10.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Костылевым Михаилом Михайловичем, 156013, Костромская обл., г.Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 11697 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:26:022001:10, расположенного по адресу: Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.  
Заказчиком кадастровых работ является Готовцева Лариса Павловна, почтовый адрес: Костромская обл., Галичский район, г. Галич, ул. Гладышева, д.9, кв.31, контактный телефон +7-915-909-80-96.  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская обл., Галичский район, г. Галич, ул. Ленина, д.14 (вход со двора), «17» мая 2021 г. в 9 часов 00 минут.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53.  
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на

местности принимаются с «16» апреля 2021г по «17» мая 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «16» апреля 2021г по «17» мая 2021 г. , Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ с кадастровыми номерами: 44:26:022001:50 (Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.), 44:26:022001:17 (Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.), и расположенные в кадастровом квартале 44:26:022001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Костылевым Михаилом Михайловичем, 156013, Костромская обл., г.Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: [info@zemlya44.ru](mailto:info@zemlya44.ru), т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 11697 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:26:022001:23, расположенного по адресу: Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.  
Заказчиком кадастровых работ является Платов Николай Владимирович, почтовый адрес: Костромская обл., Галичский район, г. Галич, ул. Фестивальная, д.4, кв.146, контактный телефон +7-960-740-47-97.  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская обл., Галичский район, г. Галич, ул. Ленина, д.14 (вход со двора), «17» мая 2021 г. в 9 часов 00 минут.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53.  
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «16» апреля 2021г по «17» мая 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом

межевого плана принимаются с «16» апреля 2021г по «17» мая 2021 г. , Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ с кадастровыми номерами: 44:26:022001:21 (Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.), 44:26:022001:24 (Костромская область, Галичский район, г. Галич, пер. Пожарный.), и расположенные в кадастровом квартале 44:26:022001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**Информационное сообщение**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области поступило заявление от гражданки Яблоковой Светланы Львовны от 06.04.2021г. на проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:060301:107 площадью 678 кв. м., расположенного в жилой зоне (2.1) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Гора Революции, д.10, вид разрешенного использования —магазины товаров первой необходимости. Публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка состоятся 06.05.2021г. с 16.00 час. до 17.00 час по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, 23«а», 3

этаж, зал заседаний.

Предложения и рекомендации по обсуждаемым вопросам принимаются в письменной форме до 03 мая 2021 года. Письменные заявления на участие в публичных слушаниях принимаются Комиссией до 29 апреля 2021 года.

С материалами, выносимыми на обсуждение населению городского округа-город Галич Костромской области, можно ознакомиться с 13 апреля по 29 апреля 2021 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, 23«а», отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, каб. 7, 9, тел. 2-15-20, 2-17-82.

**Проект постановления администрации городского округа –город Галич Костромской области**

На основании заявления гр. Яблоковой Светланы Львовны от 06.04.2021г., в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 19.02.2021г., по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:060301:3107 площадью 678 кв. м., расположенного в жилой зоне (2.1) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Гора Революции, д.10, вид разрешенного использования —магазины товаров первой необходимости,

**постановляю:**

1. Предоставить гр.Яблоковой С.Л. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:060301:3107

площадью 678 кв. м., расположенного в жилой зоне (2.1) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Гора Революции, д.10, вид разрешенного использования —магазины товаров первой необходимости.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа А.В.Карамышев

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.

157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91  
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru

Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области

Объем: 18 листов формата А4. Подписано в печать: 16.04.2021 г. Тираж: 1 экз

Учредители:

Дума городского округа - город Галич Костромской области.

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

157201, г. Галич, пл. Революции, 23А  
Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

**Ответственный за  
выпуск:  
Чижов Д.А.**