



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№19(1046)

14 мая
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 11 мая 2021 года № 284 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;
- от 11 мая 2021 года № 285 «Об утверждении Плана по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области на 2021-2022 годы»;
- от 11 мая 2021 года № 290 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.09.2019 года № 626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа — город Галич Костромской области»»;
- от 12 мая 2021 года № 291 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории городского округа-город Галич Костромской области»;
- от 12 мая 2021 года № 292 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в городском округе - город Галич Костромской области»;
- от 13 мая 2021 года № 299 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки для граждан, пользующихся услугами по перевозке пассажиров транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области в виде частичной оплаты стоимости одной поездки в транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области»;

Заключение по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в городском округе-город Галич Костромской области;

Информация с разъяснениями действующего законодательства «Об изменениях в ст.11.33 КоАП РФ (Нарушение порядка использования автобуса, трамвая или троллейбуса);

Информация с разъяснениями действующего законодательства «О компенсации морального вреда при нарушении трудовых прав работника».

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области

от 11 мая 2021 года № 284

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании заявления гр. Яблоковой Светланы Львовны от 06.04.2021г., в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 07.04.2021г., 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,

постановляю:

1. Предоставить гр.Яблоковой С.Л. разрешение 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.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

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области

от 11 мая 2021 года № 285

Об утверждении Плана по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области на 2021-2022 годы

Во исполнение распоряжения администрации Костромской области от 12.12.2014 года № 273-ра «О мероприятиях по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области», распоряжением администрации Костромской области от 01 апреля 2021 года № 61-ра, приказом департамента АПК Костромской области от 23.04.2021 года № 111 «О реализации распоряжения администрации Костромской области от 12.12.2014 года № 273-ра» и в целях организации мероприятий, направленных на ликвидацию и предотвращение массового распространения на территории городского округа — город Галич Костромской области сорного растения - борщевик Сосновского

постановляю:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области (Приложение № 1).
2. Утвердить план мероприятий «дорожная карта» по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области (Приложение № 2).

3. Утвердить формы отчетности (Приложение № 3-№ 15)

4. постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 28.01.2021 года № 42 признать утратившим силу

5. 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 «11» мая 2021 года № 285

Состав

межведомственной комиссии по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области

Жнивин Евгений Викторович	первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич Костромской области
Виноградов Евгений Сергеевич	заведующий сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области
Камышев Илья Александрович	начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа-город Галич Костромской области
Портняжкина Наталья Викторовна	инженер ОКС МУ «Служба заказчика»

Приложение №2
к постановлению администрации
городского округа-город Галич Костромской
области от «11» мая 2021 года №285

План мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории городского округа-город Галич Костромской области на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем работ, га	Сроки выполнения мероприятия	Особенности проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия
1	2	3		4	5
2021 год					
1. Мероприятия, проводимые на территории городского округа					
1.1.	Картирование территорий, заросших борщевиком Сосновского	--	В течении года	Составление банка данных численности и расселения борщевика Сосновского	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.2.	Информационная работа с населением о необходимых мерах по борьбе с борщевиком Сосновского	--	Апрель-июль	Размещение информации на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области, проведение разъяснительных работ с председателями ТОС	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.3	Выкашивание побегов борщевика Сосновского	3,5	Май-октябрь	Срезка стеблей в нежно-салатной фазе (до цветения)	Администрация городского округа-город Галич Костромской области, предприятия и организации города
1.4	Обработка территорий, заросших борщевиком Сосновского гербицидами	14,4	Май-октябрь	Тщательное соблюдение регламентов применения гербицидов	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.5	Представление в департамент агропромышленного комплекса Костромской области отчетности по результатам реализации пунктов 1.1-1.5 Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области на 2019-2020 годы	—	Ежеквартально, ежегодно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	Сектор природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области.
2. Мероприятия, проводимые на полосах отвода дорог					
2.1	Картирование территорий, заросших борщевиком Сосновского	—	В течении года	Составление банка данных численности и расселения борщевика Сосновского	Администрация городского округа-город Галич Костромской области.
2.2	Выкашивание побегов борщевика Сосновского	0,5	Май-октябрь	Срезка стеблей в нежно-салатной фазе (до цветения)	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
2.3	Представление в департамент агропромышленного комплекса Костромской области отчетности по результатам реализации пунктов 3.1-3.2 Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области на 2015-2020 годы	—	Ежеквартально, ежегодно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	Администрация городского округа-город Галич Костромской области.

2022 год

1. Мероприятия, проводимые на территории городского округа					
1.1.	Картирование территорий, заросших борщевиком Сосновского	--	В течении года	Составление банка данных численности и расселения борщевика Сосновского	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.2.	Информационная работа с населением о необходимых мерах по борьбе с борщевиком Сосновского	--	Апрель-июль	Размещение информации на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области, проведение разъяснительных работ с председателями ТОС	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.3	Выкашивание побегов борщевика Сосновского	3,5	Май-октябрь	Срезка стеблей в нежно-салатной фазе (до цветения)	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.4	Обработка территорий, заросших борщевиком Сосновского гербицидами	14,4	Май-октябрь	Тщательное соблюдение регламентов применения гербицидов	Администрация городского округа-город Галич Костромской области
1.5	Представление в департамент агропромышленного комплекса Костромской области отчетности по результатам реализации пунктов 1.1-1.5 Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области на 2019-2020 годы	—	Ежеквартально, ежегодно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	Сектор природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области.
2. Мероприятия, проводимые на полосах отвода дорог					
2.1	Картирование территорий, заросших борщевиком Сосновского	—	В течении года	Составление банка данных численности и расселения борщевика Сосновского	Администрация городского округа-город Галич Костромской области.
2.2	Выкашивание побегов борщевика Сосновского	0,5	Май-октябрь	Срезка стеблей в нежно-салатной фазе (до цветения)	Администрация городского округа-город Галич Костромской области

2.3	Представление в департамент агропромышленного комплекса Костромской области, департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области отчетности по результатам реализации пунктов 2.1-2.2 Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области на 2021-2022 годы	—	Ежеквартально, ежегодно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	Администрация городского округа-город Галич Костромской области.
-----	---	---	-------------------------	--	--

Приложение № 3

Утверждена
Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от «11» мая 2021 г. № 285

Форма отчетности

Реестр мест и электронных адресов размещения информации о плане мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского
по состоянию на 1 апреля 20__ г.

(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)

№ п/п	Электронные информационные ссылки, адрес сайта		Материальные носители документальной информации (информационные стенды, газеты, брошюры и другие)	
	Электронные адреса размещения информации в сети «Интернет»	Дата размещения информации (число, месяц, год)	Места размещения информации (информационные стенды, газеты, брошюры и другие)	Дата размещения информации (число, месяц, год)
1				
2				
3				
[...]				

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

"__" ____ 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 4

Утверждена постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от «11» мая 2021 г. № 285

Форма отчетности

по состоянию на 1 мая 20__ г.

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Получатель уведомления	Режимы и пути оправления уведомления	Способ отправления уведомления (обычное/заказное письмо, электронная почта и другие)	Отметка о получении уведомления адресатом (при наличии)
1				
2				
3				
[...]				

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

"__" ____ 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 5
Утверждена постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от «11» мая 2021 г. № 285
Форма отчетности

Реестр заключенных контрактов (договоров) на выполнение мероприятий, направленных на ликвидацию борщевика Сосновского по состоянию на 1 апреля 20__ г.									
(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)									
№ п/п	Реквизиты заключенных контрактов				Способ обработки (механическая, химическая)	Кратность обработки (однократная, двукратная, многократная)	Стоимость контракта, тыс.руб.	Сроки завершения работ	
	Номер	Дата	Исполнитель (с кем заключен контракт)	Площадь обработки (фактическая площадь участка, га)				Первоначальной (дата)	Конечной (дата)
1									
2									
3									
[...]									

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

"__" ____ 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 6
Утверждена
Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от «11» мая 2021 г. № 285
Форма отчетности

Отчет о проведенных мероприятиях по ликвидации засоренности земель борщевиком Сосновского по состоянию на 1 июля 20__ г.

(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объем работы на землях населенных пунктов				Объем работы на землях сельскохозяйственного назначения							Объем работы на полосах отвода дорог					Объем работы на прочих территориях (землях особо охраняемых природных территорий и береговой полосе водных объектов, под объектами энергетики и т.д.)									
		план, га	факт, га	%	хим. способом, га	план, га	факт, га	%	в том числе				хим. способом, га	план, га	факт, га	%	в том числе			хим. способом, га	план, га	факт, га	%	в том числе		хим. способом, га	
									земли частной собственности	муниципальные земли	федеральные земельные участки	Кавана Костромской области					областные	муниципальные	прочие (в т.ч. ж.д.)					ООПТ и береговые полосы	в береговых полосах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1																											
2																											
3																											
[...]																											

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

"__" ____ 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 7
Утверждена
Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от «11» мая 2021 г. № 285
Форма отчетности

Информация об организации и координации ответственных лиц по ликвидации засоренности земель борщевиком Сосновского и учету решений межведомственных комиссий по состоянию на 1 июля 20__ г.

(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Местоположение очага засоренности борщевиком Сосновского	Площадь очага засоренности борщевиком Сосновского, га	в том числе								Результаты решений межведомственных комиссий		
				на землях населенных пунктов		на землях сельскохозяйственного назначения		на полосах отвода дорог		на землях прочих территорий				
				га	ответственные лица	га	ответственные лица	га	ответственные лица	га	ответственные лица	Дата	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														
[...]														

Копия решений межведомственных комиссий прилагаются на ___ д.

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

"__" ____ 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 8
Утверждена
Постановлением администрации городского округа-города Галич Костромской области
От «11» мая 2021 г. № 285
Форма отчетности

Отчет о проведенных мероприятиях по ликвидации засоренности земель Борщевком Сосновского с учетом повторных обработок
по состоянию на 15 сентября 20__ г.

муниципального образования, исполнительного органа государственной власти

(подпись)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объемы работы на землях населенных пунктов					Объемы работы на землях сельскохозяйственного назначения								Объемы работы на полосах отвода дорог					Объемы работы на прочих территориях (землях особо охраняемых природных территорий и береговой полосе водных объектов, под объектами энергетик и т.д.)										
		план, га	факт, га	%	хм. способ, га	повторно обработано, га	план, га	факт, га	%	в том числе				план, га	факт, га	%	в том числе			план, га	факт, га	%	в том числе		хм. способ, га	повторно обработано, га				
										земли частной собственности	муниципальные земли	федеральные земли	Земли Костромской области				областные	муниципальные	прочие (в т.ч. ж.д.)				ООПТ и береговая полоса	и береговых полосах						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																														
2																														
3																														
[...]																														

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)
" " 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 9

Утверждена
Постановлением администрации городского округа-города Галич Костромской области
От «11» мая 2021 г. № 285

Форма отчетности

Информация о количестве населения, обратившегося за помощью в учреждение здравоохранения в результате контакта с борщевиком Сосновского в 20__ году
по состоянию на " " 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст пострадавшего	Дата получения ожога	Место получения ожога (расположение очага засоренности, где был получен ожог)	При каких обстоятельствах
1					
2					
3					
[...]					

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)
" " 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Приложение № 10
Утверждена
Постановлением администрации городского округа-города Галич Костромской области
От «11» мая 2021 г. № 285
Форма отчетности

Отчет о выполнении мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского в 20__ году
по состоянию на " " 20__ г.

муниципального образования, исполнительного органа государственной власти

(подпись)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объемы работы на землях населенных пунктов					Объемы работы на землях сельскохозяйственного назначения								Объемы работы на полосах отвода дорог					Объемы работы на прочих территориях (землях особо охраняемых природных территорий и береговой полосе водных объектов, под объектами энергетик и т.д.)										
		план, га	факт, га	%	хм. способ, га	повторно обработано, га	план, га	факт, га	%	в том числе				план, га	факт, га	%	в том числе			план, га	факт, га	%	в том числе		хм. способ, га	повторно обработано, га				
										земли частной собственности	муниципальные земли	федеральные земли	Земли Костромской области				областные	муниципальные	прочие (в т.ч. ж.д.)				ООПТ и береговая полоса	и береговых полосах						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																														
2																														
3																														
[...]																														

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)
" " 20__ г.
(номер контактного телефона) (дата составления документа)

							Приложение № 11
							Утверждена
							Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области
							От «11» мая 2021 г. № 285
							Форма отчетности

Отчет о проведении контрольных мероприятий
по состоянию на 1 октября 20__ г.

(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)

№ п/п	Орган, проводивший проверку	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Основание для проведения проверки (ст. 72 Земельного кодекса РФ, соблюдение правил благоустройства территории, по фактам получения ожого на основании обращения граждан и другие)	Дата проведения проверки	Результат проверки	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						
[...]						

____ Руководитель организации
____ (ФИО) _____ (подпись)

____ Должностное лицо, ответственное за составление формы
____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

____ " __ " _____ 20__ г.
____ (номер контактного телефона) _____ (дата составления документа)

												Приложение № 12
												Утверждена
												Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области
												От «11» мая 2021 г. № 285
												Форма отчетности

Информация о картировании очагов произрастания борщевика Сосновского на территории муниципальных районов и городских округов Костромской области
по состоянию на 1 октября 20__ г.

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Идентификационный номер (№) очага на карте	Площадь засоренности очага, га	Степень засоренности (0-100%)	Категория земель	Вид территории (придомовая, дорога, поле, парк и другое)	Местоположение очага засоренности	Правообладатели земель (Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица, хозяйствующего субъекта и т.д.)	Вид права на землю	Лица, ответственные за ликвидацию засоренности	Степень первоочередности*	Годы, в которые на очаге проводились ликвидационные мероприятия
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1											
2											
3											
[...]											

* - места общего пользования с массовым скоплением людей - 1 степень; полосы отвода дорог, земли населенных пунктов, земли под объектами энергетики - 2 степень; поля, лесные массивы, овраги - 3 степень

____ Руководитель организации
____ (ФИО) _____ (подпись)

____ Должностное лицо, ответственное за составление формы
____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

____ " __ " _____ 20__ г.
____ (номер контактного телефона) _____ (дата составления документа)

		Приложение № 13	
		Утверждена	
		Постановлением администрации городского округа- город Галич Костромской области	
		От «11» мая 2021 г. № 285	
		Форма отчетности	
Отчет об итогах выполнения мероприятий по борьбе с борщевиком <u>Сосновского</u> в _____ году			
по состоянию на 1 октября 20__ г.			
(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)			
1. Описание проведенных мероприятий по борьбе с борщевиком <u>Сосновского</u> с указанием объема работ и сроков выполнения. Сравнение объемов работ с прошлым годом;			
2. Информация о проблемных вопросах при проведении мероприятий по борьбе с сорным растением борщевиком <u>Сосновского</u> за отчетный период, и предложения по их решению.			
3. Планируемые мероприятия по борьбе с борщевиком <u>Сосновского</u> на следующий год с указанием объема работ и сроков их выполнения.			
4. Предложения по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты по борьбе с сорным растением борщевиком <u>Сосновского</u> .			
Руководитель организации		_____ (ФИО)	_____ (подпись)
Должностное лицо, ответственное за составление формы		_____ (должность)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ (номер контактного телефона)		"__" _____ 20__ г. (дата составления документа)	

		Приложение № 14	
		Утверждена	
		Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области	
		От «11» мая 2021 г. № 285	
		Форма отчетности	

Информация о получении муниципальными образованиями Костромской области субсидий из областного бюджета на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского по состоянию на 15 сентября 20__ г.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Площадь засоренности борщевиком <u>Сосновского</u> , га		Расходы местного бюджета на борьбу с борщевиком <u>Сосновского</u> , тыс. рублей	Сумма субсидий из областного бюджета на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком <u>Сосновского</u> , тыс. рублей	Реквизиты заключенного соглашения или причины неполучения субсидий
		всего, га	в том числе площадь, на которую предоставлены субсидии из областного бюджета, га			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						
[...]						

Руководитель организации		_____ (ФИО)	_____ (подпись)
Должностное лицо, ответственное за составление формы		_____ (должность)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ (номер контактного телефона)		"__" _____ 20__ г. (дата составления документа)	

					Приложение № 15				
					Утверждена				
					Постановлением администрации городского округа -				
					город Галич Костромской области				
					От «11» мая 2021 г. № 285				
					Форма отчетности				
Информация о формировании бюджета на выполнение мероприятий по борьбе с борщевиком <u>Сосновского</u> на следующий год									
по состоянию на 30 декабря 20__ г.									
(наименование муниципального образования, исполнительного органа государственной власти)									
№ п/п	Наименование муниципального образования	Общая засоренность подведомственной территории, га	Площадь запыливаемой к ликвидации засоренности, га	Планируемый размер затрат на ликвидацию засоренности борщевиком <u>Сосновского</u> на следующий год	в том числе по источнику финансирования				
					Всего	областной бюджет		местный бюджет	внебюджетные средства
						всего	из них в виде субсидий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
[...]									
Руководитель организации				(ФИО)	(подпись)				
Должностное лицо, ответственное за составление формы				(ФИО)	(подпись)				
				(номер контактного телефона)	" " 20__ г. (дата составления документа)				

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 11 мая 2021 года № 290**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.09.2019 года № 626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа — город Галич Костромской области»

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:

- Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.09.2019 года № 626 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа — город Галич Костромской области» следующие изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению №1.
- Добавить приложение 3 к административному регламенту согласно приложения №2.
- 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 « 11_» мая 2021 года № 290_

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 18 сентября 2019г. № 626

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа — город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

1.2.2. 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 документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее именуемый - представитель заявителя).

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления приня-

тым решением общего собрания членов товарищества.

1.2.6. В случае, когда объект адресации принадлежит на вещном праве нескольким лицам, подается совместное заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса от имени всех собственников объекта адресации или обладателей иных прав, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского округа-город Галич Костромской области, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области www.admgalich.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.3. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны администрации городского округа-город Галич Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа-город Галич Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Администрация городского округа-город Галич Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа-город Галич Костромской области или через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее Отдел), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Отдела, МФЦ;

д) срок принятия администрацией городского округа-город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласова-

нию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.11. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – присвоение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса;

б) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области.

В случае поступления заявления через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области

2.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от указания в заявлении способа получения документов:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301);

в) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

г) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14);

д) Федеральным законом от 3 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14 июля 2015 года);

з) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

и) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

к) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"» («Российская газета», № 295, 30 декабря 2013 года);

л) 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, 2 июля 2012 года);

м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила присвоения адресов) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, статья 6861);

н) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н) («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

о) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28 декабря 2015 года);

п) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

р) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.admgalich.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admgalich.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.6.2. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание, сооружение или объект незавершенного строительства);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов);

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов).

к) поэтажный план здания и исполнительная съемка объекта адресации, внесенная в сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа-город Галич Костромской области.

2.6.4. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением в Управление или в МФЦ;
б) почтового отправления заявления;
в) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.7. Заявителям предоставляется 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, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.8. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дата и время представления 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 представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с

использованием РГПУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Городского округа-город Галич Костромской области, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Городского округа-город Галич Костромской области по собственной инициативе;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Галич;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть заверены специалистом администрации Го-

родского округа-город Галич Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РГПУ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде (при наличии технической возможности), 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 Костромской области 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.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения адресов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

2.12.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здания и помещения администрации городского округа город Галич, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответствующее здание, помещения), соответствует следующим требованиям:

2.13.2. 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;

2.13.3. 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, перевозящих 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;

2.13.4. центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

д) 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;

е) допуск в здания 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;

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13.6. места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

2.13.7. в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.13.8. помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

2.13.9. прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

2.13.11. каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном (при наличии технической возможности),

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

2.13.12. на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел или МФЦ не более двух раз.

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) 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-город Галич Костромской области, МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ 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;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ 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 запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение 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.

2.14.3. 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.

3. Административные процедуры

3.1. (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в администрацию Городского округа-город Галич Костромской области либо в МФЦ (структурное подразделение МФЦ);

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направления заявления и документов (сведений) через ЕПГУ, РПГУ, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

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

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 № 1 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.

3.2.3. 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 №1 к настоящему административному регламенту и направляет ее заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

3.2.4. 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 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 государственной 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 несоблюдение 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 рабочей 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.

3.2.5. 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 государственной 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.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов: а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

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

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

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

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.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) 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;

д) 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;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию 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).

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

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

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

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

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

3.3.8. В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту, с предложением представить в течение трех дней со дня получения уведомления необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

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

3.3.10. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным

за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Осуществляя экспертизу документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) формирует личное дело заявителя;

б) осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса (далее – проект распоряжения о присвоении объекту адресации адреса).

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.3 или 3.4.4 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальника Отдела.

3.4.6. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела одного из следующих документов:

а) проекта решения об отказе;

б) проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела:

а) проекта решения об отказе;

б) проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса.

3.5.2. Начальник Отдела определяет правомочность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

3.5.3. после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе администрации или лицу его замещающему;

3.5.4. глава администрации или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале регистрации постановлений и заверяет подпись главы администрации или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела.

3.5.5. Начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 3.5.5 Административного регламента, и личного дела заявителя.

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

а) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей документации по предоставлению муниципальных услуг, который ведется в Отделе на бумажном носителе;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от указанного в заявлении способа получения документов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) передает результат предоставления муниципальной услуги, при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ;

д) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.6.2 Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправление с уведомлением о доставке.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.6. 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 нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела 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 - исполняющим обязанности главы администрации.

4.1.2. 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.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

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

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

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

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации городского округа город Галич. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Отдела 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.

4.2.6. Управляющий делами администрации 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.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Отдела 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.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел, 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 отправление 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.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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».

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их 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 государственной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Галич (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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

ж) отказ должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 администрации городского округа-город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) 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, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы администрации городского округа-город Галич Костромской области либо начальника Отдела, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления рассматриваются главой администрации городского округа-город Галич Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области, муниципального служащего администрации городского округа-город Галич Костромской области, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа-город Галич Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа-город Галич Костромской области либо в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Администрации либо муниципальных служащих Администрации 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 « 11_» мая 2021 года № 290_

Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа-город Галич Костромской области

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги 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: www.admgalich.ru . E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7, №9	8(49437) 2-15-20 2-17-82	Интернет-сайт: www.admgalich.ru . E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25.	8(49437) 2 -12-85	Интернет-сайт: www.to44.rosreestr.ru E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
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: http://mfc44.ru E-mail: galich@mfc44.ru

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	понедельник-пятница - 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 каждого месяца с 14.00 до 17.00.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 мая 2021 года № 291

Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории городского округа-город Галич Костромской области

В соответствии с частью 3 статьи 6 и статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 29 февраля 2008 года №267-4-ЗКО «О регулировании водных отношений на территории Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории городского округа-город Галич Костромской области (Приложение).

2. Считать утратившим силу:

-постановление администрации городского округа-город Галич Костромской

области от 29 апреля 2013 года №413 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования на территории городского округа-город Галич Костромской области для личных и бытовых нужд»;

-постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04 сентября 2020 года №557 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области №413 от 29.04.2013 г. «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования на территории городского округа-город Галич Костромской области для личных и бытовых нужд».

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

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
«12» мая 2021 г. №291

ПРАВИЛА

использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории городского округа-город Галич Костромской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

1.2. Водными объектами общего пользования являются общедоступные поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа-город Галич.

1.3. Под использованием водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд понимается использование физическими лицами различными способами (забор (изъятие) водных ресурсов для хозяйственно-бытового использования, купание, рыболовство, отдых, туризм, занятие спортом, плавание на маломерных судах и другое) водных объектов в личных, семейных, бытовых нуждах, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.4. Использование водных объектов общего пользования осуществляется в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области.

На водных объектах общего пользования места массового отдыха, сроки купального сезона устанавливаются администрацией городского округа-город Галич Костромской области в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ярославской и Костромской областям, Центром государственной инспекции по маломерным судам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области" (далее - Центр ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области) и территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Костромской области.

Проведение на водных объектах соревнований (регат), водных праздников и других, массовых мероприятий, в том числе с использованием маломерных судов, экскурсий с использованием маломерных судов осуществляется в местах, согласованных с органами, осуществляющими государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов, Центром ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области, соответствующим органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, с учетом настоящих Правил и в соответствии с Порядком организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрално-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий в городском округе-городе Галич Костромской области.

1.5. Полоса земли вдоль береговой линии (границы) водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования. Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования определяется на основании положений Водного кодекса Российской Федерации.

1.6. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств без права строительства причала или иного сооружения.

2. Общий порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.1. Использование водных объектов в виде забора (изъятия) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

2.2. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется в соответствии с положениями Водного кодекса Российской Федерации на основании договора водопользования.

2.3. Использование водных объектов общего пользования для любительского и спортивного рыболовства осуществляется гражданами в соответствии с законодательством о водных биологических ресурсах без разрешения на добычу (вылов) водных биоресурсов, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.4. Использование водных объектов общего пользования для полива садовых, огородных, дачных участков, для ведения личного (подсобного) хо-

зяйства допускается при условии соблюдения требований охраны водных объектов в соответствии с положениями Водного кодекса Российской Федерации и законодательства в области охраны окружающей среды.

2.5. Купание и водопой домашних животных осуществляется в местах, удаленных от зон массового отдыха на расстоянии не менее 200 метров ниже по течению и вне зоны санитарной охраны водозаборных сооружений.

3. Ограничения и запрещения в использовании водных объектов.

3.1. Граждане при использовании водных объектов общего пользования обязаны рационально использовать водные объекты общего пользования, не допускать нарушений прав собственников водных объектов, других водопользователей, выполнять иные обязанности, предусмотренные Водным кодексом Российской Федерации и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.2. Ограничения и запрещения в использовании водных объектов общего пользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купания, использования маломерными судами, водными мотоциклами и другими техническими средствами, предназначенными для отдыха на водных объектах, водопоя могут быть установлены администрацией городского округа-город Галич Костромской области в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и иными федеральными законами, законами Костромской области.

3.3. На водных объектах общего пользования запрещается:

- купание в местах, где выставлены специальные информационные знаки безопасности с предупреждениями и запрещающими надписями;
- самостоятельное установление и снятие специальных информационных знаков безопасности с предупреждениями и запрещающими надписями;
- купание в неустановленных (необорудованных) местах;
- совершение действий, приводящих к загрязнению и засорению водоемов и береговых линий водных объектов;
- совершение действий, угрожающих жизни и здоровью людей и наносящих вред окружающей природной среде;
- плавание на водных мотоциклах (гидроциклах) и быстроходных спортивных судах.

Иные запреты могут быть установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.4. Мойка транспортных средств в неустановленных местах, на берегах открытых водоемов, прудов, обводненных карьеров и других водных объектах общего пользования на территории городского округа-город Галич Костромской области запрещена.

3.5. На особо охраняемых водных объектах или частях водных объектов, расположенных на особо охраняемых природных территориях или в зоне санитарной охраны источников питьевого водоснабжения, а также на других территориях с особым правовым режимом общее водопользование осуществляется в соответствии с установленным режимом особой охраны.

3.6. В зоне санитарной охраны водопроводных сооружений, расположенных вне территорий водозабора, в первом поясе (строгого режима) запрещается купание, водопой скота и другие виды водопользования, оказывающее влияние на качество воды, в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения".

4. Порядок информирования населения об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования.

Предоставление информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования на территории городского округа-город Галич Костромской области осуществляется администрацией городского округа-город Галич через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа-город Галич в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов.

5. Ответственность за нарушение настоящих Правил.

Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 12 мая 2021 года № 292****Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в городском округе-город Галич Костромской области**

В соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 29 февраля 2008 года №267-4-ЗКО «О регулировании водных отношений на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 7 сентября 2010 года №313-а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить Правила охраны жизни людей на водных объектах в

городском округе-город Галич Костромской области (Приложение).

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

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
«12» мая 2021г. №292****ПРАВИЛА**

охраны жизни людей на водных объектах в городском округе-город Галич Костромской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила охраны жизни людей на водных объектах в городском округе-город Галич Костромской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Приказами МЧС России от 6 июля 2020 года № 487 "Об утверждении правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации", от 20 июля 2020 года № 540 "Об утверждении правил пользования базами (сооружениями) для стоянок маломерных судов в Российской Федерации", от 30 сентября 2020 года № 732 "Об утверждении правил пользования пляжами в Российской Федерации", Законом Костромской области от 29 февраля 2008 года №267-4-ЗКО "О регулировании водных отношений на территории Костромской области", постановлением администрации Костромской области от 7 сентября 2010 года №313-а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:
-пляж - земельный участок, прилегающий к водному объекту и обустроенный для организационного отдыха населения, в том числе купания людей;
-гидроцикл - водное транспортное средство с механическим двигателем (водный мотоцикл);
-спасатель - это гражданин, подготовленный и аттестованный на проведение аварийно-спасательных работ;
-спасательный лить (спасательный конец "Александрова") - это длинный плывучий лить, заканчивающийся петлей, к которой прикреплены поплавки и груз;
-другие места массового отдыха - места массового отдыха на водных объектах и традиционные места купания;
-места массового отдыха на водных объектах - пляжи, купальни, плавательные бассейны и другие организованные места купания, туризма и спорта на водных объектах, пляжи мест отдыха детей и их оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря и иные организации (далее - детские центры));
- традиционные места купания - места, традиционно сложившиеся для массового купания людей, определение которых и регулирование их использования осуществляется администрацией городского округа-город Галич, собственниками детских центров и иных оздоровительных учреждений в соответствии с документами территориального планирования и действующим градостроительным, земельным и водным законодательством, с соблюдением настоящих Правил.

1.3. Настоящие Правила устанавливают условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на водных объектах, базах (сооружениях) для стоянок маломерных судов, при плавании на маломерных судах, устанавливают меры по обеспечению безопасности детей на водных объектах, меры по обеспечению безопасности людей в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания и обязательны для выполнения всеми водопользователями, организациями и гражданами на территории городского округа-город Галич Костромской области.

1.4. Координация действий при осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению безопасности людей на водных объектах возлагается на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа-город Галич Костромской области.

1.5. При оформлении договора водопользования условия и требования по обеспечению безопасности людей на водных объектах должны быть согласованы с Центром ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Проведение на водных объектах соревнований, праздников и других массовых мероприятий областного значения разрешается в местах, установленных администрацией Костромской области либо администрацией городского округа при проведении мероприятий городского значения по согласованию с Центром ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области, и территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Костромской области.

1.7. Юридические и физические лица при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах выделяют лиц, ответственных за безопасность людей, общественный поря-

док и охрану окружающей среды.

1.8. Техническое освидетельствование и надзор за пляжами, другими местами массового отдыха населения на водных объектах, базами (сооружениями) для стоянок маломерных судов, в части, касающейся обеспечения безопасности людей, осуществляют должностные лица Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.9. Юридические и физические лица, в ведении которых находится или будет находиться водный объект или участок, используемый для пляжа, должны проводить контроль за санитарным состоянием акватории, берега, лабораторный контроль за качеством воды согласно программе производственного контроля. Программа производственного контроля разрабатывается и согласовывается с органами Госсанэпиднадзора за месяц до начала купального сезона.

1.10. Администрация городского округа-город Галич ежегодно:

-до 1 мая определяет места массового отдыха на водных объектах, устанавливает сроки купального сезона, рассматривает и утверждает план обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории городского округа-город Галич Костромской области, включающий мероприятия по подготовке мест массового отдыха населения к купальному сезону, порядок привлечения сил и средств поиска и спасения людей;

-до 1 ноября рассматривает план мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах в зимний период, особенно в местах массового выхода людей на лед;

-предусматривает создание спасательных постов и предусматривает в соответствующем бюджете расходы на обеспечение безопасности на водных объектах, в том числе на содержание спасательных постов.

1.11. Водопользователи, осуществляющие пользование водным объектом или его частью в рекреационных целях, несут ответственность за безопасность людей на предоставленных им для этих целей водных объектах или их частях.

Лица, допустившие нарушение водного законодательства, несут административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования, предъявляемые к выбору территории, оборудованию и эксплуатации пляжей.

2.1. До начала купального сезона пляж подлежит осмотру территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Костромской области.

2.2. Очистка дна акватории пляжа на глубинах до 2 метров в границах заплыва должна быть освидетельствована на годность к эксплуатации специальными службами с составлением и представлением соответствующих актов.

2.3. Владелец пляжа или организация, введение которой находится в эксплуатации пляж, в целях предупреждения несчастных случаев и оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде, организует работу спасательного поста в соответствии с требованиями Приказа МЧС России от 30 сентября 2020 года № 732 "Об утверждении Правил пользования пляжами в Российской Федерации".

Расписание работы спасательного поста (дежурства спасателей) устанавливается владельцем пляжа или организацией, введение которой находится в эксплуатации пляж по согласованию с администрацией городского округа-город Галич Костромской области.

Контроль за работой спасательных постов возлагается на владельцев пляжей или на организацию, введение которой находится в эксплуатации пляж, Галичский инспекторский участок Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области.

2.4. В зоне купания не допускается спуск в воду и движение маломерных судов (за исключением спасательных судов).

2.5. Пляжи должны быть удалены от портов, портовых сооружений, шлюзов, гидротранспортных станций, от мест сброса сточных вод, стойбищ и водопоя скота, а также других источников загрязнения.

В местах, отведенных для купания, и выше по их течению до 500 метров запрещается стирка белья и купание животных.

2.6. Пляжи должны быть размещены за пределами санитарно-защитных зон промышленных предприятий и с наветренной стороны по отношению к источникам загрязнения окружающей среды и источникам шума.

2.7. Территория пляжа должна иметь ограждение и стоки для дождевых вод, а дно части водного объекта, отведенного для купания, - постепенный скат без уступов до глубины 2 метров при ширине полосы от берега не менее 15 метров и очищено от водных растений, коряг, стекла, камней и других

предметов.

2.8. Площадь акватории водного объекта, отведенного для купания, на проточном водном объекте должна обеспечивать не менее 5 кв. м на одного купающегося, а на непроточном в 2-3 раза больше. Площадь территории пляжа должна составлять не менее 8 кв. м на одного человека. При расчете площади детского сектора следует исходить из норм не менее 4 кв. м на одного человека.

2.9. В местах, отведенных для купания, не должно быть выходя грунтовых вод на поверхность, водоворота, воронок и течения, превышающего 0,5 метра в секунду. Купальни должны соединяться с берегом мостками или трапами, быть надежно закреплены, сходы в воду должны быть удобными и иметь перила.

2.10. Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 20-30 метров один от другого и до 25 метров от места глубиной 1,3 метра. Границы заплыва не должны выходить в зоны судового хода.

2.11. Зона купания в детском секторе должна иметь дно с пологим уклоном, с преобладающей глубиной 40-50 см, но не более 70 см. Эти участки обозначаются линией поплавков или ограждаются штaketным забором.

2.12. Пляжи оборудуются стендами с извлечениями из настоящих Правил, материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на водных объектах, о режиме работы пляжа, его владельце, обслуживающей организации и их реквизитах, о приемах оказания первой помощи людям, о номерах телефонов подразделений аварийно-спасательных служб или формирований, скорой медицинской помощи и полиции, схемой пляжа и зон купания с указанием опасных мест и глубин, данными о температуре воды и воздуха, обеспечиваются в достаточном количестве лежаками, тентами, зонтами для защиты от солнечных лучей, душами с естественным подогревом воды, баками с кипяченой водой, а при наличии водопроводов - фонтанчиками с питьевой водой.

2.13. На пляже не далее 5 метров от воды выставляются через каждые 50 метров стойки (щиты) с навешенными на них спасательным кругом и спасательным линем. На кругах должно быть нанесено название пляжа и надпись "Бросай утопающему".

На пляже устанавливаются мачты голубого цвета высотой 8-10 метров для подъема сигналов: желтый флаг 70 x 100 см (или 50 x 70 см), обозначающий "купание разрешено", и черный шар диаметром 1 метр, обозначающий "купание запрещено".

2.14. Пляжи, как правило, должны быть радиофицированы, иметь телефонную связь и помещения для оказания пострадавшим первой медицинской помощи.

2.15. Оборудование пляжей и обеспечение безопасности людей возлагается на владельцев пляжей или организации, в ведении которых находится или будет находиться данная территория.

2.16. Технический персонал пляжа после его закрытия должен производить основную уборку берега, раздевалок, туалетов, зеленой зоны и дезинфекцию туалетов. Вывоз собранных отходов осуществляется до 9 часов утра ежедневно.

3. Меры по обеспечению безопасности людей в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания.

3.1. Владельцы пляжей, государственные инспекторы по маломерным судам Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области и спасатели проводят в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми с использованием радиотрансляционных установок, магнитофонов, мегафонов, стендов, фотовитрин с профилактическими материалами.

3.2. Указания государственных инспекторов по маломерным судам Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Костромской области, спасателей, сотрудников полиции в части обеспечения безопасности людей и поддержания правопорядка в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания являются обязательными для водопользователей (владельцев пляжей) и граждан.

3.3. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на водном объекте.

3.4. На водных объектах, в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания запрещается:

- купаться в местах, где выставлены запрещающие знаки и аншлаги с предупреждающими и запрещающими надписями;
- заплывать за пределы ограничительных знаков, обозначающих границы участка акватории водного объекта, отведенного для купания;
- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам, прыгать в воду с неприиспособленных для этих целей сооружений;
- загрязнять и засорять водные объекты и берега;
- купаться в состоянии алкогольного опьянения;
- выгул собак и других животных;
- производить действия, связанные с нырянием и захватом купающихся, подавать крики ложной тревоги;
- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах и других предметах, представляющих опасность для купающихся;
- прыгать в воду с мостов, пристаней, движущегося речного транспорта.

3.5. Обучение людей плаванию должно проводиться в специально отведенных местах пляжа. Ответственность за безопасность обучаемых несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировку.

4. Меры по обеспечению безопасности детей на водных объектах.

4.1. Родители (законные представители), лица, осуществляющие мероприятия с участием детей, обязаны не допускать нахождения детей на водных объектах, в местах массового отдыха на водных объектах и традиционных местах купания без личного их сопровождения, плавание на неприиспособленных для этого средствах (предметах), совершение запрещенных действий, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил.

4.2. Эксплуатация пляжей в детских центрах запрещается без инст-

рукторов по плаванию, на которых возлагается ответственность за безопасность детей и методическое руководство обучением их плаванию.

Купание детей разрешается только группами не более 10 человек продолжительностью не свыше 10 минут.

Купание детей, не умеющих плавать, проводится отдельно от детей, умеющих плавать.

4.3. Безопасность детей на воде обеспечивается выбором и оборудованием места купания, систематической разъяснительной работой с детьми о правилах поведения на воде и соблюдении мер предосторожности.

4.4. Участок для купания в детских центрах должен выбираться по возможности у пологого песчаного берега. Дно участка должно иметь постепенный уклон до глубины 2 метров, без ям, уступов, свободно от водных растений, коряг, камней, стекла и других предметов.

Перед открытием детского центра и купального сезона дно водного объекта в пределах участка акватории, отведенного для купания, должно быть обследовано водолазами и очищено от опасных предметов.

4.5. Кроме соответствия общим требованиям к пляжам места для купания в детских центрах должны быть ограждены штaketным забором со стороны суши. Спасательные круги и линии навешиваются на стойках (щитах), установленных на расстоянии 3 метров от границы водного объекта через каждые 25 метров. Пляжи оборудуются участками для купания и обучения плаванию детей дошкольного и младшего школьного возраста с глубинами не более 0,7 метра, а также для детей старшего возраста - глубинами не более 1,2 метра.

В местах с глубинами до 2 метров разрешается купаться хорошо умеющим плавать детям в возрасте 12 лет и более.

За купающимися детьми должно быть непрерывное наблюдение дежурными воспитателями и медицинскими работниками.

4.6. Купающимся детям запрещается нырять с перил, стоек и др., заплывать за границу плавания.

4.7. Во время купания детей на участке запрещается:

- купание и нахождение посторонних лиц;
- катание на лодках и катерах;
- игры и спортивные мероприятия.

4.8. Для проведения уроков по плаванию оборудуется примыкающая к водному объекту площадка, на которой должны быть плавательные доски, резиновые круги, шесты для поддержки не умеющих плавать, плавательные поддерживающие пояса, электромегафоны и другие обеспечивающие обучение средства. Контроль за правильной организацией и проведением купания детей в детских центрах осуществляют руководители этих центров.

4.9. Для купания детей во время походов, прогулок и экскурсий выбирается неглубокое место на водном объекте с пологим дном без свай, коряг, острых камней, стекла, водорослей и ила. Обследование места купания проводится взрослыми людьми, умеющими хорошо плавать и нырять. Купание детей проводится под контролем взрослых.

4.10. При организации и проведении водных спортивных туристских походов с участием детей ответственность за безопасность детей несут их организаторы (руководители).

5. Меры безопасности на льду.

5.1. При переходе водных объектов по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами. Выход на лед в местах, где выставлены запрещающие знаки, не допускается.

5.2. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, вдаются в водные объекты ручьи и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 см.

5.3. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5-6 м и быть готовым оказать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

5.4. Пользоваться на водных объектах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 15 см, а при массовом катании - не менее 25 см.

5.5. Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами.

Каждому рыболову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12-15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400-500 граммов, а на другом - изготовлена петля.

5.6. В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставлены спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенными спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи и владеющими постоянно информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по удалению их со льда.

5.7. В период весеннего половодья и таяния льда подледный лов рыбы осуществляется только на безопасных участках водных объектов, вблизи берегов на глубинах не более 1,5 метра.

6. Меры безопасности при производстве работ при выемке грунта или выколке льда.

6.1. Работы по выемке грунта вблизи берегов водных объектов, особенно в местах массового купания людей, производятся с разрешения администрации городского округа-город Галич Костромской области.

6.2. Предприятия, учреждения и организации при производстве работ по выемке грунта, торфа и сапропеля, углублению дна водных объектов на пляжах, в других местах массового отдыха населения и вблизи них обязаны

ограждать опасные для купания участки, а по окончании этих работ - выровнять дно.

6.3. Ответственность за несчастные случаи с людьми в котлованах и карьерах, заполненных водой, до окончания в них работ несут организации, производящие выемку грунта.

6.4. По окончании выемки грунта в котлованах и карьерах, заполненных водой, организации, выполнявшие эти работы, обязаны произвести выравнивание дна от береговой черты до глубины 1,7-2,0 метра, а в местах массового отдыха населения - засыпать котлованы.

6.5. Организации при производстве работ по выколке льда должны ограждать опасные для людей участки.

7. Организация деятельности аварийно-спасательных формирований на водных объектах.

7.1. В целях реализации вопросов местного значения по обеспечению безопасности людей на водных объектах в муниципальном образовании за счет средств местного бюджета могут создаваться собственные аварийно-спасательные формирования, состоящие из спасательных постов и маневренно-поисковых групп.

7.2. На работников спасательных постов, прошедших аттестацию в установленном порядке и получивших удостоверение спасателя, распространяются все права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей".

7.3. Принципы создания аварийно-спасательных формирований на водных объектах:

- создаются администрацией муниципального образования на водных объектах, где имеются пляжи, места массового отдыха населения;
- снабжаются оборудованием и имуществом согласно таблице снабжения оборудованием и имуществом для спасательных постов и маневренно-поисковых групп;
- основными задачами спасательных постов и маневренно-поисковых групп являются обеспечение безопасности и охрана жизни людей на водных объектах.

7.4. На аварийно-спасательное формирование возлагается:

- оказание помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах, и проведение работ по охране жизни людей на водных объектах муниципального образования;
- организация службы на спасательном посту и совершенствование приемов оказания помощи пострадавшим на водных объектах муниципального образования;
- обучение и постоянное совершенствование знаний и навыков личного состава по спасательному делу;
- организация и обучение добровольных спасателей, привлечение их к работе спасательных постов;
- проведение среди населения профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на водных объектах;
- содержание судов и спасательного имущества в постоянной готовности к немедленному оказанию помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах;

7.5. Спасательные посты располагаются непосредственно у водных объектов, где имеются пляжи и другие места массового отдыха населения. Кроме этого по решению администрации муниципального образования выставляются временные спасательные посты в местах массового отдыха населения

на водных объектах, в местах интенсивного подледного лова рыбы с большим скоплением рыбаков.

7.6. Маневренно-поисковые группы создаются для патрулирования на водных объектах по оказанию помощи людям, терпящим бедствие, и проведения профилактической работы среди населения круглогодично, особенно в периоды паводка, купального сезона и в период становления льда.

7.7. Руководители организаций, индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие ледовые переправы (владельцы переправ), а также занимающиеся организацией отдыха населения на водных объектах (владельцы пляжей) и организацией любительского рыболовства, обязаны создавать ведомственные нештатные аварийно-спасательные формирования.

7.8. Поисковые и аварийно-спасательные работы проводятся во взаимодействии с силами и средствами постоянной готовности городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области, привлекаемыми для проведения этих работ.

При проведении аварийно-спасательных работ, требующих участия профессиональных аварийно-спасательных служб, в обязательном порядке сообщается в областное государственное казенное учреждение "Служба спасения, обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях".

Управление спасательными работами до прибытия профессиональных спасателей возлагается на старшего дежурной смены спасательного поста.

8. Знаки безопасности на водных объектах, знаки дополнительной информации, информационные щиты, плакаты и аншлаги.

8.1. Знаки безопасности на водных объектах устанавливаются владельцами пляжей, переправ, баз (сооружений) для стоянок судов и другими водопользователями в целях предотвращения несчастных случаев с людьми.

8.2. Знаки безопасности на водных объектах, знаки дополнительной информации, информационные щиты, плакаты и аншлаги рекомендуется изготавливать промышленным способом из прочного антикоррозийного материала со сроком эксплуатации не менее одного года.

Знаки устанавливаются на видных местах по предписаниям уполномоченных на то органов государственного надзора и укрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и др.) высотой не менее 2,5 метра от земли до нижней границы знака.

Рекомендуемые размеры изготавливаемых знаков:

- знаки безопасности на водных объектах - 50 x 60 сантиметров;
- знаки дополнительной информации - 50 x 60 сантиметров;
- информационные щиты - 100 x 60 сантиметров;
- информационные плакаты - 100 x 60 сантиметров;
- аншлаги - 100 x 60 сантиметров.

На знаках дополнительной информации могут быть указаны телефоны вызова экстренных оперативных служб, в том числе ближайших поисково-спасательных станций или других аварийно-спасательных формирований в зонах их ответственности.

На информационных щитах могут быть указаны наименование и адрес (адресный ориентир) зоны отдыха, сведения о ее правообладателе, (наименование, номер телефона), номера телефонов экстренных оперативных служб, расположение опасных мест зоны отдыха, схема зоны отдыха.

8.3. Характеристика знаков безопасности на водных объектах:

№ п/п	Название знака	Описание знака
1.	Купаться запрещено	На белом фоне в красной рамке, перечеркнутой красной чертой с верхнего левого угла. Сверху, внутри рамки надпись "Купаться запрещено". Ниже изображен плывущий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где купание запрещено
2.	Движение моторных маломерных судов запрещено	На белом фоне в красной рамке, перечеркнутой красной чертой с верхнего левого угла. Сверху, внутри рамки надпись "Движение моторных маломерных судов запрещено". Ниже изображен человек на катере. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где запрещено движение моторных маломерных судов
3.	Движение лодок запрещено	На белом фоне в красной рамке, перечеркнутой красной чертой с верхнего левого угла. Сверху, внутри рамки надпись "Движение лодок запрещено". Ниже изображен человек на лодке. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где движение на гребных лодках запрещено
4.	Выход на лед запрещен	На белом фоне в красной рамке, перечеркнутой красной чертой с верхнего левого угла. Сверху, внутри рамки надпись "Выход на лед запрещен". Ниже изображен идущий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где запрещен выход на лед
5.	Выезд транспортных средств на лед запрещен	На белом фоне в красной рамке, перечеркнутой красной чертой с верхнего левого угла. Сверху, внутри рамки надпись "Выезд транспортных средств на лед запрещен". Ниже изображен автомобиль на льду. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где выезд автомобилей и других транспортных средств на лед запрещен
6.	Место купания	На белом фоне в зеленой рамке. Сверху, внутри рамки надпись "Место купания". Ниже изображен плывущий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) белого цвета в месте, предназначенном для купания
7.	Место купания детей	На белом фоне в зеленой рамке. Сверху, внутри рамки надпись "Место купания детей". Ниже изображены двое детей, стоящих в воде. Знак укрепляется на столбе (столбах) белого цвета в месте, предназначенном для купания детей и оборудованном специальными ограждениями
8.	Место купания в проруби	На белом фоне в зеленой рамке. Сверху, внутри рамки надпись "Место купания в проруби". Ниже изображен плывущий в проруби человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) белого цвета в месте, специально оборудованном для зимнего купания

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 13 мая 2021 года № 299**

О внесении изменений в порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки для граждан, пользующихся услугами по перевозке пассажиров транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области в виде частичной оплаты стоимости одной поездки в транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа – город Галич Костромской области в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

постановляю:

1. Внести в порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки для граждан, пользующихся услугами по перевозке пассажиров транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области в виде частичной оплаты стоимости одной поездки в транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 09 февраля 2021 года № 82 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки для граждан, пользующихся услугами по перевозке пассажиров транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области в виде частичной оплаты стоимости одной поездки в транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 17.02.2021 года №101), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (проекта решения Думы городского округа – город Галич Костромской области о внесении изменений в решение Думы городского округа – город Галич Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период).»;

1.2. в пункте 4 слова «Получателями субсидии являются» заменить словами «К категории получателей субсидии относятся»;

1.3. в пункте 5:

абзац второй подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«у перевозчика отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом город Галич Костромской области.»;

в абзаце четвертом подпункта 2 слово «утверждаемый» заменить словом «утвержденный»;

подпункт 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере перевозчика, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся перевозчиком.»;

подпункт 3 признать утратившим силу;

1.4. абзацы одиннадцатый и двенадцатый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Главный распорядитель как получатель бюджетных средств самостоятельно запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из реестра дисквалифицированных лиц, подтверждающую отсутствие сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере перевозчика, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся перевозчиком.

Перевозчик вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписку из реестра дисквалифицированных лиц по собственной инициативе.»;

1.5. дополнить пункт 7 абзацем следующего содержания:

«Перевозчики несут ответственность за достоверность информации, предоставленной в документах, определенных настоящим пунктом (за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия).»;

1.6. в пункте 10:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) установление факта недостоверности предоставленной перевозчиком информации.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидии в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.»;

1.7. пункт 11 изложить в новой редакции:

«11. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением, заключаемым между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и перевозчиком не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Соглашение должно включать в себя положения о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении соглашения по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

Изменения и дополнения, вносимые в Соглашение, оформляются в виде дополнительного соглашения, в том числе дополнительным соглашением о расторжении Соглашения (при необходимости), в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области, и являются его неотъемлемой частью.

В случае нарушения условий предоставления субсидии, порядок и сроки возврата субсидии в бюджет городского округа определяются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.»;

1.8. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Обязательную проверку за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии перевозчиками осуществляют главный распорядитель как получатель бюджетных средств и сектор по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с установленными полномочиями.

Выражение согласия получателем субсидии на осуществление проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется путем подписания Соглашения.»;

1.9. пункт 15 изложить в новой редакции:

«15. В случаях установления факта нарушения перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, обнаружения излишне выплаченных сумм субсидии, выявления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных для получения субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа:

1) на основании письменного требования главного распорядителя как получателя бюджетных средств - в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования;

2) на основании представления и (или) предписания сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа – город Галич Костромской области - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.»;

1.10. пункт 16 изложить в новой редакции:

«16. Требования главного распорядителя как получателя бюджетных средств о возврате субсидии направляются в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, заказными письмами с уведомлением о вручении перевозчикам.

Представления и (или) предписания сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа – город Галич Костромской области о возврате субсидий в случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, направляются перевозчикам в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 июня 2021 года.

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Заключение**по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в городском округе-город Галич Костромской области**

г. Галич «11» мая 2021 года

Тема публичных слушаний:

предоставление 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.

Дата публичных слушаний: 16 час. 00 мин., 06 мая 2021 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23А, 3-й этаж, зал заседаний.

Публичные слушания назначены постановлением Главы городского округа-город Галич Костромской области от 07.04.2021г. №236 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Публичные слушания проведены на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса РФ, Устава администрации городского округа-город Галич Костромской области, Постановлением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 24.01.2006г. №24 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе-город Галич Костромской области (в редакции решений Думы городского округа от 24.01.2009г. №520, от 12.11.2010г. №7, от 28.05.2012г. №193)».

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- опубликованием в информационном бюллетене Думы городского округа-город Галич Костромской области и администрации городского округа-город Галич Костромской области «Городской вестник» от 16.04.2021г. №16 (1043) постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 07.04.2021г. №236 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», - размещением вышеуказанного постановления на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в сети Интернет,

Предложений и замечаний в письменном виде или по почте от заинтересованных лиц со дня опубликования постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 07.04.2021г. №236 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» по день проведения публичных слушаний для включения их в протокол- не поступало.

Предложений и замечаний, в письменном виде от заинтересованных лиц в день проведения публичных слушаний — не поступало.

Предложений и замечаний, представленных в устной форме участниками публичных слушаний для включения их в протокол не поступало.

Таблица результатов публичных слушаний

№ п/п	Наименование объекта, требующего получения специального согласования	Результат рассмотрения
1.	земельный участок 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. (Заявитель гр.Яблокова С.Л. от 06.04.2021г.) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).	Условно разрешенный вид использования земельного участка поддержан большинством голосов зарегистрированных участников

Вывод: публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством РФ. Материалы публичных слушаний будут переданы для рассмотрения на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Ведущий публичных слушаний: _____ / Живин Е. В. /

Секретарь публичных слушаний: _____ /Соболь И.Ю./

**Информация с разъяснениями действующего законодательства
«Об изменениях в ст.11.33 КоАП РФ (Нарушение порядка использования автобуса, трамвая или троллейбуса)»**

Федеральным законом от 20.04.2021 №98-ФЗ внесены изменения в ст.11.33 КоАП РФ, устанавливающую ответственность за нарушение порядка использования автобуса, трамвая или троллейбуса.

Статья дополнена нормой о том, что в случае принудительной высадки из автобуса, трамвая или троллейбуса несовершеннолетнего, не достигшего возраста шестнадцати лет, не подтвердившего оплату проезда, если его

проезд подлежит оплате, либо право на бесплатный или льготный проезд и следующего без сопровождения совершеннолетнего лица, и если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, на водителя может быть наложен штраф в размере 5 тысяч рублей, а на должностных лиц – от двадцати до тридцати тысяч рублей

Закон вступил в законную силу 01.05.2021

**Информация с разъяснениями действующего законодательства
«О компенсации морального вреда при нарушении трудовых прав работника»**

С 16.04.2021 вступили в силу изменения в статьи 391 и 391 Трудового кодекса Российской Федерации, внесенные Федеральным законом №74-ФЗ от 05.04.2021.

Данным законом устанавливается срок, в течение которого работник при нарушении его трудовых прав вправе обратиться в суд о компенсации морального вреда.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой ком-

пенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

Вопросы компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя, относятся к индивидуальным трудовым спорам, рассматриваемым в судах по заявлениям работников.

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: 23 листа формата А4. Подписано в печать: 14.05.2021 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.**