



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№25(1052)

11 июня
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 08 июня 2021 года № 367 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области №236 от 17.04.2019 г. «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области на 2019-2025 годы»»;
- от 08 июня 2021 года № 368 ««Об утверждении проектов межевания территории многоквартирных жилых домов»»;
- от 08 июня 2021 года № 370 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 30.06.2017 года № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде»».

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 июня 2021 года № 367

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области №236 от 17.04.2019 г. «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области на 2019-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации Костромской области от 1 апреля 2019 года № 115-а «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Костромской области на 2019-2025 годы», руководствуясь уставом городского округа город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области № 236 от 17.04.2019 г. «Об утверждении

муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области на 2019-2025 годы» изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

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

Глава городского округа А.В. Карамышев

Приложение
Утверждена постановлением
администрации городского округа - город
Галич Костромской области
от " 08 " июня 2021 г. № 367

Приложение к постановлению
администрации городского округа
-город Галич Костромской области
от « 17 » апреля 2019 года № 236

Муниципальная адресная программа переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа город Галич Костромской области на 2019-2025 годы

Глава 1.

Паспорт муниципальной адресной программы «Переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа город Галич Костромской области на 2019-2025 годы»

Наименование Программы: Муниципальная адресная программа переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа город Галич Костромской области на 2019-2025 годы

Наименование, номер и дата принятия решения о разработке Программы: Основанием для разработки программы является Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее -Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ).

Муниципальный заказчик Программы: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.

Основные разработчики Программы: Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Цели и задачи Программы: Основными целями Программы являются:

- финансовое и организационное обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов;
- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
- повышение качества реформирования жилищно-коммунального хозяйства.

Сроки реализации программы: 2019-2025 годы.

Перечень основных мероприятий Программы:

- приобретение жилых помещений в многоквартирных домах на вторичном рынке;
- выплата лицам, являющимися собственниками жилых помещений, входящих в аварийный жилищный фонд, выкупной цены за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными, подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в жилые помещения в новом построенном доме.

Исполнители Программы и основных мероприятий:

- Администрация городского округа-город Галич Костромской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области
- Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа-город Галич Костромской области

Объемы и источники финансирования: Общий объем финансирования в 2019-2025 годы: 155450622,49 рублей, в том числе средства государственной корпорации Фонд содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства (далее -Фонд реформирования ЖКХ) — 142218330,41 рублей, средства бюджета Костромской области, областной бюджет — 1436548,76 рублей, местный бюджет — 11795743,32 рублей.

Источники финансирования расходования	Объем финансовых ресурсов, руб.
Всего за 2019-2025 годы, в том числе:	155450622,49
1) государственная корпорация-Фонд содействия реформированию ЖКХ	142218330,41
2) областной бюджет	1436548,76
3) городской бюджет	11795743,32
Всего по первому этапу 2019 года, в том числе:	20 959 410,49
1) государственная корпорация- Фонд содействия реформированию ЖКХ	20004749,15
2) областной бюджет	202068,14
3) городской бюджет	752593,20
Всего по второму этапу 2021-2022 годы, в том числе:	134491212
1) государственная корпорация-Фонд содействия реформированию ЖКХ	122213581,26
2) областной бюджет	1234480,62
3) городской бюджет	11043150,12

Ожидаемые конечные результаты: снос или реконструкция 26 аварийных домов и переселение 288 человек.

Система организации контроля за исполнением Программы:

Фонд реформирования ЖКХ, департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно -энергетического комплекса Костромской области.

Глава 2.

Основные цели и задачи Программы:

Основные цели Программы:

- 1) финансовое обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов;
- 2) создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
- 3) повышение качества реформирования жилищно-коммунального хозяйства

Основные задачи Программы:

- 1) организационное обеспечение переселения граждан из аварийных много-

- квартирных домов, собственники жилых помещений которых приняли единогласное решение участвовать в муниципальной программе по переселению граждан, при условии выполнения администрацией городского округа определенных Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ показателей реформирования жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, повышения качества реформирования жилищно-коммунального хозяйства, формирование эффективных механизмов управления жилищным фондом, внедрение ресурсосберегающих технологий;
- 3) снос до 1 сентября 2025 года аварийного жилищного фонда, не подлежащего реконструкции;
- 4) улучшение внешнего облика города Галича;
- 5) достижение целевых показателей Программы.

За период реализации Программы планируется переселить из аварийного жилья в городском округе 143 семьи (288 человек). Данные о количестве семей, подлежащих расселению, на территории городского округа приведены в таблице:

1.	Первый этап - 2019 год	25
2.	Второй этап — 2021- 2022 годы	118
	Итого:	143

Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 года приведен в приложении № 2. В данный перечень включены аварийные многоквартирные дома, признанные таковыми в установленном порядке межведомственной комиссией до 1 января 2017 года и в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

В перечень жилищного фонда, признанного в установленном порядке на 1 января 2017 года аварийным, входят 26 домов площадью 4250,97 кв.м. в которых проживают 288 человек.

Глава 3.

Обоснование объема средств на реализацию программы

При определении объема средств на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, стоимость затрат первоначально складывалась из стоимости жилья, приобретаемого на рынке у застройщиков многоквартирных домов, рассчитанной исходя из общей площади аварийных жилых помещений (для приобретения равнозначных по общей площади жилых помещений) и предельной стоимости 1 кв.м общей площади жилья (в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2018 года № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2019 года»), приобретаемого на рынке в 2019- 2025 годах, составляющей 34800,00 рублей в 2021 г., с индексацией в последующие годы.

Глава 4.

Планируемые показатели выполнения программы

При выполнении Программы планируется переселение 288 человек из 143 жилых помещений, ликвидация 26 многоквартирных аварийных домов. Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года приведены в приложении № 4 к настоящей Программе.

Глава 5.

Сроки реализации программы

Сроки реализации программы 2019-2025 годы.

Мероприятия по переселению граждан из аварийных многоквартирных домов, предусмотренные Программой, планируется завершить до 1 сентября 2025 года.

Глава 6. Методика оценки эффективности реализации Программы

Оценка эффективности результатов реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с:

- 1) Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года N 1199 "Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации";

2) постановлением администрации Костромской области от 28 января 2014 года N 2-а "О порядке разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Костромской области".

Эффективность реализации муниципальной программы и определяется по каждому году ее реализации.

Обязательным условием оценки эффективности реализации муниципальной программы является выполнение запланированных показателей (индикаторов) в установленные сроки.

Общая методика оценки эффективности муниципальной программы включает:

- 1) расчет степени достижения показателей, которая определяется как среднеарифметическая величина из показателей результативности по каждому целевому показателю (индикатору):

$$R_{ГП} = \frac{\sum_{i=1}^n R_i}{n},$$

где:

$$R_{ГП}$$

- степень достижения показателей муниципальной программы (результативность);

$$R_i$$

- степень достижения i-го показателя муниципальной программы;

n - количество показателей (индикаторов) муниципальной программы;

- 2) расчет результативности достижения i-го показателя муниципаль-

$$(R_i)$$

ной программы производится на основе сопоставления фактических величин с плановыми:

$$R_i = \frac{\prod_{ГП_i}^{факт}}{\prod_{ГП_i}^{план}}.$$

В случае если планируемый результат достижения показате-

$$R_i$$

ля (индикатора) муниципальной программы предполагает уменьшение

его базового значения, то расчет результативности достижения i-го показателя

$$R_i$$

муниципальной программы производится на основе сопоставления плановых величин с фактическими:

$$R_i = \frac{\Pi_{ГП_i}^{план}}{\Pi_{ГП_i}^{факт}}$$

где:

$$\Pi_{ГП_i}^{план}$$

- плановое значение i-го показателя (индикатора) муниципальной программы в отчетном году;

$$\Pi_{ГП_i}^{факт}$$

- фактическое значение i-го показателя (индикатора) муниципальной программы в отчетном году;

3) расчет показателя полноты использования средств определяется соотношением исполнения расходов по муниципальной программе в отчетном году с плановыми:

$$D_{ГП} = \frac{D_{ГП}^{факт}}{D_{ГП}^{план}}$$

где:

$$D_{ГП}$$

- полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;

$$D_{ГП}^{факт}$$

- исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

$$D_{ГП}^{план}$$

- плановые объемы средств по муниципальной программе в отчетном году (рублей).

Расчет эффективности реализации муниципальной программы.

$$(E_{ГП})$$

Эффективность реализации муниципальной программы определяется на основе сопоставления степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы (результативности) и полноты использования запланированных средств:

$$E_{ГП} = D_{ГП} \times R_{ГП} \times k,$$

где:

k - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

$$k = |D_{ГП} - R_{ГП}|.$$

Значения k представлены в таблице № 5.

Таблица 5 – Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы

$ D_{ГП} - R_{ГП} $	k
0,00 ... 0,10	1,25
0,11 ... 0,20	1,10
0,21 ... 0,25	1,00
0,26 ... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

По результатам итоговой оценки эффективности муниципальной программы признается:

- 1) высокоэффективной;
- 2) эффективной;
- 3) имеет удовлетворительную эффективность;
- 4) неэффективной.

Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы определяется на основании критериев, представленных в таблице № 6.

Таблица 6 – Критерии эффективности (неэффективности) муниципальной программы

Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы	Значение критерия
Неэффективная	Менее 0,40
Уровень эффективности удовлетворительный	0,40 ... 0,79
Эффективная	0,80 ... 0,95
Высокоэффективная	Более 0,95

Приложение N 1
к муниципальной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области на 2019-2025 годы»

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области, признанного таковым до 1 января 2017 года

N п/п	Наименование муниципально-образованного образования	Число жителей, планируемых к переселению	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Источники финансирования программы				
			Всего	В том числе		Всего	В том числе		Всего	в том числе:			
				собственность граждан	муниципальная собственность		собственность граждан	муниципальная собственность		за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет городского бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Всего по этапу 2019 года	48	25	16	9	667,78	432,08	235,70	20959410,49	20004749,15	202068,14	752593,2	

2	Всего по этапу 2021 - 2025 годы	240	118	58	60	3583,19	1815,88	1767,31	134491212,00	122213581,26	1234480,62	11043150,12
Итого по городу Галичу		288	143	74	69	4250,97	2247,96	2003,01	155450622,49	142218330,41	1436548,76	11795743,32

Приложение N 2
к муниципальной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа — город Галич Костромской области на 2019-2025 годы»

**Перечень
многоквартирных домов на территории городского округа - город Галич Костромской области, признанных аварийными до 1 января 2017 года**

N п/п	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома	Год ввода дома в эксплуатацию	Дата признания многоквартирного дома аварийным	Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года		Планируемая дата окончания переселения
			год	дата	площадь, кв. м	количество человек	дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Галич	г.Галич пер.Подбельского д.5	1964	28.03.2012	213,14	15	30.12.2019
2	Галич	г. Галич, ул. Касаткиной, д. 1а	1949	18.05.2012	155,85	9	30.12.2019
3	Галич	г. Галич, ул. Свободы, д. 7	1900	18.05.2012	103,46	10	30.12.2019
4	Галич	г. Галич, ул. 1 Мая, д. 14	1935	13.07.2012	195,33	14	30.12.2019
5	Галич	г. Галич, ул. Клары Цеткин д.5	1907	13.07.2012	259,52	14	30.12.2021
6	Галич	г. Галич, ул. Победы д.22	1900	07.08.2012	129,2	13	01.09.2021
7	Галич	г. Галич, ул. Заводская д.19	1900	25.10.2012	153,45	13	30.12.2021
8	Галич	г. Галич, ул. Ленина д.65	1907	17.01.2013	181,31	15	30.12.2022
9	Галич	г. Галич, ул. Крупской д.20	1957	17.01.2013	192,44	10	30.12.2022
10	Галич	г. Галич, ул. Поречье д.26	1900	11.02.2013	192,60	7	30.12.2022
11	Галич	г. Галич, ул. Свободы д.59	1958	16.04.2013	157,75	21	30.12.2023
12	Галич	г. Галич, ул. Клары Цеткин д.16	1900	22.07.2013	185,66	23	30.12.2023
13	Галич	г. Галич, ул. Костромское шоссе д.12а	1950	06.12.2013	36,2	4	30.12.2023
14	Галич	г. Галич, ул. Свободы д.41	1917	22.04.2014	171,6	5	30.12.2023
15	Галич	г. Галич, пл. Революции д.17	1905	22.04.2014	189,7	12	30.12.2023
16	Галич	г. Галич, ул. Луначарского д.36	1917	27.05.2014	270,3	18	30.12.2024
17	Галич	г. Галич, ул. Сельскохозяйственная д.2	1930	07.11.2014	87,51	3	30.12.2024
18	Галич	г. Галич, ул. Мира д.19	1959	27.11.2014	97,8	4	30.12.2024
19	Галич	г. Галич, ул. Поречье д.24	1900	04.12.2014	72,86	5	30.12.2024
20	Галич	г. Галич, ул. Свердлова д.3	1959	04.12.2014	37,7	1	30.12.2024
21	Галич	г. Галич, ул. Подбельского д.20	1900	29.12.2014	97,94	10	30.12.2024
22	Галич	г. Галич, ул. Ленина д.3	1932	02.04.2015	144,5	8	30.12.2024
23	Галич	г. Галич, Пер. Подбельского д.7	1900	25.06.2015	300,74	20	30.12.2024
24	Галич	г. Галич, ул. Красовского, д. 70	1900	01.09.2015	147,38	7	30.12.2024
25	Галич	г. Галич, ул. Поречье, д. 28	1920	26.06.2015	198,14	12	30.12.2024
26	Галич	г. Галич, пл. Революции, д. 1	1979	29.07.2016	278,89	15	30.12.2024
Итого по городу Галич:					4250,97	288	

Приложение N 3
к муниципальной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного
фонда на территории городского округа — город
Галич Костромской области на 2019-2025 годы»

**План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного
фонда на территории городского округа — город Галич Костромской по способам переселения,
признанного таковым до 1 января 2017 года**

№ п/п	Адрес МКД	Номер помещения	Дата признания дома аварийным	Собственник или наниматель	Способы реализации программы	Расселяемая площадь, кв.м	Приобретаемая площадь, кв.м.	Выкуп жилых помещений у собственников, стоимость	Приобретение жилых помещений, стоимость	в том числе по источникам финансирования программы		
										за счет средств Фонда	за счет средств областного бюджета	за счет средств бюджета городского округа
1-й этап 2019 год												
3	г.Галич ул.Свободы д.7	1	21.05.2012	наниматель	Покупка жилья на вторичном рынке	27,29	29,10	-	837904,25	821229,96	8295,25	8379,04
		3	21.05.2012	наниматель	Покупка жилья на вторичном рынке	33,7	36,3	-	1034715,03	1014124,20	10243,68	10347,15
		4	21.05.2012	наниматель	Покупка жилья на вторичном рынке	15,77	21,77	-	663360,85	470970,27	4757,28	187633,31
		5	21.05.2012	наниматель	Покупка жилья на вторичном рынке	26,70	29,9	-	819789,06	803475,26	8115,91	8197,89
Итого:						103,46	117,07	0	3355769,19	3109799,68	31412,12	214557,39
4	г.Галич, ул. 1 мая, д.14	1	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	22,8	22,8	695993,00	-	682142,74	6890,33	6959,93
		2	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	24,4	24,4	744834,00	-	730011,80	7373,86	7448,34
		3	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	38,20	38,20	1166093,00	-	1142887,75	11544,32	11660,93
		4	13.07.2012	наниматель	Покупка жилья на вторичном рынке	24,28	24,28	-	739843,89	725121,00	7324,45	7398,44
		5	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	23,5	23,5	717361,00	-	703085,52	7101,87	7173,61
		9	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	16,45	16,45	502153,00	-	492160,16	4971,31	5021,53
		10	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	19,7	19,7	601362,00	-	589394,90	5953,48	6013,62
		11	13.07.2012	собственник	Денежная компенсация	26	26	793676,00	-	777881,85	7857,39	7936,76
Итого:						195,33	195,33	5221472,00	739843,89	5842685,72	59017,014	59613,16
Итого по первому этапу						667,78	699,76	13191393,00	7768017,49	20004749,15	202068,14	752593,2
2-й этап 2021-2022 годы												
5	ул. Клары Цеткин д.5	1	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	15,27	28,0		974400	520821,22	5260,82	448317,96
		2	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	17,54	28,0		974400	598245,20	6042,88	370111,92
		3	13.07.2012	собственник	денежная компенсация	40,8	40,8	1419840		1391585,18	14056,42	14198,4
		4	13.07.2012	собственник	денежная компенсация	31,2	31,2	1085760,00		1064153,38	10749,02	10857,60
		5	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	41,19	41,19		1433412,00	1404887,10	14190,78	14334,12
		6	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	15,05	28,0		974400	513317,57	5185,03	455897,40
		7	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	17,12	28,0		974400	583920,06	5898,18	384581,76
		8	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	40,95	40,95		1425060,00	1396701,31	14108,09	14250,60
		11,12	13.07.2012	наниматель	Предоставление жилого помеще-	40,4	40,4		1405920,00	1377942,19	13918,61	14059,20

Итого:						259,52	306,54	2505600	8161992	8851573,21	89409,83	1726608,96
6	ул. Победы д.22	1	08.08.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	30,2	30,2		1050960	1030045,9	10404,5	10509,6
		2	08.08.2012	собственник	денежная компенсация	30,8	30,8	1071840		1050510,38	10611,22	10718,4
		3	08.08.2012	собственник	денежная компенсация	40,2	40,2	1398960,00		1371120,70	13849,70	13989,60
		5	08.08.2012	собственник	денежная компенсация	28,0	28,0	974400,00		955009,44	9646,56	9744,00
Итого:						129,2	129,2	3445200	1050960	4406686,42	44511,98	44961,6
7	ул. Заводская д.19	1	06.11.2012	собственник	денежная компенсация	21,5	21,5	748200,00		733310,82	7407,18	7482,00
		2	06.11.2012	собственник	денежная компенсация	18,5	18,5	643800,00		630988,38	6373,62	6438,00
		3	06.11.2012	собственник	денежная компенсация	27,5	27,5	957000,00		937955,70	9474,30	9570,00
		4,5	06.11.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	41,25	41,25		1435500,00	1406933,55	14211,45	14355,00
		6,7	06.11.2012	наниматель	Предоставление жилого помещения	44,7	44,7		1555560,00	1524604,36	15400,4	15555,60
Итого:						153,45	153,45	2349000	2991060	5233792,81	52866,59	53400,6
Итого по 3 МКД (№5,№6,№7)						542,47	589,19					
8	ул. Ленина д.65	3	18.01.2013	собственник	денежная компенсация	25,79	25,79	897492,00		879631,91	8885,17	8974,92
		4,5,6	18.01.2013	собственник	денежная компенсация	41,87	41,87	1457076,00		1428080,19	14425,05	14570,76
		9	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	17,4	28,0		974400	593470,15	5994,65	374935,2
		10	18.01.2013	собственник	денежная компенсация	24,75	24,75	861300,00		844160,13	8526,87	8613,00
		11	18.01.2013	собственник	денежная компенсация	14,5	14,5	504600		494558,46	4995,54	5046
		12	18.01.2013	собственник	денежная компенсация	15,6	15,6	542880		532076,69	5374,51	5428,8
		14	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	26,7	28,0		974400	910669,72	9198,68	54531,6
		15	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	14,7	28,0		974400	501379,96	5064,44	467955,6
Итого:						181,31	206,51	4263348	2923200	6184027,21	62464,91	940055,88
9	ул.Крупской д.20	1	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	49,0	49,0		1705200	1671266,52	16881,48	17052
		2	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	50,6	50,6		1760880	1725838,49	17432,71	17608,80
		4	18.01.2013	собственник	Денежная компенсация	31,7	31,7	1103160,00		1081207,12	10921,28	11031,60
		5,6	18.01.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	61,14	61,14		2127672,00	2085331,33	21063,95	21276,72
Итого:						192,44	192,44	1103160	5593752	6563643,46	66299,42	66969,12
10	ул.Поречье д.26	2	11.02.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	48,46	48,46		1686408,00	1652848,48	16695,44	16864,08
		3	11.02.2013	собственник	Денежная компенсация	48,1	48,1	1673880,00		1640569,79	16571,41	16738,80
		5	11.02.2013	собственник	Денежная компенсация	38	38	1322400,00		1296084,24	13091,76	13224,00
		6,7	11.02.2013	наниматель	Предоставление жилого помещения	29,44	29,44		1024512,00	1004124,21	10142,67	10245,12
		8	11.02.2013	собственник	Денежная компенсация	28,6	28,6	995280		975473,93	9853,27	9952,8

Итого:						192,60	192,60	3991560	2710920	6569100,65	66354,55	67024,8
Итого по 3 МКД (№8,№9,№10)						566,35	591,55					
11	ул.Свободы д.59	3	23.04.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	18,5	28,0		974400	630988,38	6373,62	337038
		4	23.04.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	18,4	28,0		974400	627577,63	6339,17	340483,20
		5	23.04.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	23,05	28,0		974400	786177,41	7941,19	180281,4
		6	23.04.2013	собст-венник	Денежная компен-сация	18,2	18,2	633360		620756,14	6270,26	6333,6
		7,8	23.04.2013	собст-венник	Денежная компен-сация	36,1	36,1	1256280		1231280,03	12437,17	12562,8
		9	23.04.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	18,5	28		974400	630988,38	6373,62	337038
		10	23.04.2013	собст-венник	Денежная компен-сация	25,0	25,0	870000		852687	8613	8700
Итого:						157,75	191,3	2759640	3897600	5380454,97	54348,03	1222437
12	ул.Клары Цеткин д. 16	1	22.07.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	12,0	28,0		974400	409289,76	4134,24	560976
		3	22.07.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	47,15	47,15		1640820,00	1608167,68	16244,12	16408,20
		4	22.07.2013	собст-венник	Денежная компен-сация	18,8	18,8	654240,00		641220,62	6476,98	6542,40
		5	22.07.2013	собст-венник	Денежная компен-сация	19,8	19,8	689040,00		675328,10	6821,50	6890,40
		6,7	22.07.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	26	28,0		974400	886794,48	8957,52	78648
		8	22.07.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	30,9	30,9		1075320,00	1053921,13	10645,67	10753,20
		9	22.07.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	31,01	31,01		1079148,00	1057672,95	10683,57	10791,48
Итого:						185,66	203,66	1343280	5744088	6332394,72	63963,60	691009,68
13	ул.Костромско-е шоссе д.12а	1	13.12.2013	нани-матель	Предоставление жилого помеще-ния	36,2	36,2		1259760,00	1234690,78	12471,62	12597,60
Итого:						36,2	36,2	0	1259760,00	1234690,78	12471,62	12597,60
14	ул.Свободы д.41	1	30.04.2014	нани-матель	Предоставление жилого помеще-	37,1	37,1		1291080	1265387,51	12781,69	12910,80
		2	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	31,7	31,7	1103160,00		1081207,12	10921,28	11031,60
		3	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	30,9	30,9	1075320,00		1053921,13	10645,67	10753,20
		4	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	30	30	1044000,00		1023224,40	10335,60	10440,00
		5	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	41,9	41,9	1458120,00		1429103,41	14435,39	14581,20
Итого:						171,6	171,6	4680600	1291080	5852843,57	59119,63	59716,8
15	пл.Революции д.17	1	30.04.2014	нани-матель	Предоставление жилого помеще-	29,0	29,0		1009200,00	989116,92	9991,08	10092,00
		2	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	30,9	30,9	1075320,00		1053921,13	10645,67	10753,20
		3	30.04.2014	нани-матель	Предоставление жилого помеще-	32,2	32,2		1120560	1098260,86	11093,54	11205,6
		4	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	14,4	14,4	501120		491147,71	4961,09	5011,20
		5	30.04.2014	собст-венник	Денежная компен-сация	29,6	29,6	1030080		1009581,41	10197,79	10300,8
		6,7	30.04.2014	нани-матель	Предоставление жилого помеще-	53,6	53,6		1865280	1828160,93	18466,27	18652,8

Итого:						189,7	189,7	2606520	3995040	6470188,96	65355,44	66015,60	
Итого по 5 МКД (№11,№12,№13,№14,№15)						740,91	792,46						
16	ул.Луначарского д.36	1	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	30,8	30,8	1071840,00		1050510,38	10611,22	10718,40	
		2	03.06.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	48,5	48,5		1687800	1654212,78	16709,22	16878	
		4	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	58,6	58,6	2039280,00		1998698,33	20188,87	20392,80	
		6	03.06.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	18,7	28,0		974400	637809,88	6442,52	330147,60	
		8	03.06.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	16	28,0		974400	545719,68	5512,32	423168	
		9	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	15,4	15,4	535920		525255,19	5305,61	5359,20	
		10	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	27,9	27,9	970920,00		951598,69	9612,11	9709,20	
		11	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	22,4	22,4	779520,00		764007,55	7717,25	7795,20	
		13	03.06.2014	собственник	Денежная компенсация	32,0	32,0	1113600		1091439,36	11024,64	11136	
Итого:						270,3	291,6	6511080	3636600	9219251,84	93123,76	835304,4	
17	ул.Сельскохозяйственная д.2	1	21.11.2014	собственник	Денежная компенсация	40,4	40,4	1405920,00			1377942,19	13918,61	14059,20
		4	21.11.2014	собственник	Денежная компенсация	19,3	19,3	671640			658274,36	6649,24	6716,40
		6	21.11.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	27,81	28,0		974400	948529,02	9581,10	16289,88	
Итого:						87,51	87,7	2077560	974400	2984745,57	30148,95	37065,48	
18	ул.Мира д.19	1	03.12.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	48,2	48,2		1677360	1643980,54	16605,86	16773,6	
		2	03.12.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	49,6	49,6		1726080	1691731,01	17088,19	17260,80	
Итого:						97,8	97,8		3403440	3335711,55	33694,05	34034,4	
19	ул.Поречье д.24	1	08.12.2014	собственник	Денежная компенсация	28,44	28,44	989712,00			970016,73	9798,15	9897,12
		3	08.12.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	11,72	28,0		974400	399739,67	4037,77	570622,56	
		7	08.12.2014	наниматель	Предоставление жилого помещения	32,7	32,7		1137960,00	1115314,60	11265,80	11379,60	
Итого:						72,86	89,14	989712,00	2112360,00	2485071	25101,72	591899,28	
20	ул.Свердлова д.3	1	08.12.2014	собственник	Денежная компенсация	37,7	37,7	1311960,00			1285852,00	12988,40	13119,60
Итого:						37,7	37,7	1311960,00		1285852,00	12988,40	13119,60	
21	ул.Подбельского д.20	1	13.01.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	26,21	28,0		974400	893957,05	9029,87	71413,08	
		2	13.01.2015	собственник	Денежная компенсация	32,3	32,3	1124040			1101671,60	11128	11240,4
		3	13.01.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	10,13	28,0		974400	345508,77	3489,99	625401,24	
		4	13.01.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	29,3	29,3		1019640,00	999349,16	10094,44	10196,40	
Итого:						97,94	117,6	1124040	2968440	3340486,58	33742,30	718251,12	
22	ул.Ленина д.3	2	02.04.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	16,3	28,0		974400	555951,92	5615,68	412832,40	
		3	02.04.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	28,1	28,1		977880,00	958420,19	9681,01	9778,80	
		4	02.04.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	31,9	31,9		1110120,00	1088028,61	10990,19	11101,20	
		5	02.04.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	19,8	28,0		974400	675328,10	6821,50	292250,40	
		6	02.04.2015	наниматель	Предоставление жилого помещения	48,4	48,4		1684320,00	1650802,03	16674,77	16843,20	

Итого:						144,5	164,4		5721120,0 0	4928530, 85	49783,15	742806,0 0
23	Пер.Подбельско го д.7	1	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	17,56	28,0		974400	598927,3 5	6049,77	369422,8 8
		2,3	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	34,7	34,7		1207560,0 0	1183529, 56	11954,84	12075,60
		4	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	39,2	39,2	1364160,0 0		1337013, 22	13505,18	13641,60
		6	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	43,6	43,6	1517280		1487086, 13	15021,07	15172,80
		8	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	16,76	28,0		974400	571641,3 6	5774,16	396984,4 8
		9	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	34,8	34,8	1211040,0 0		1186940, 30	11989,30	12110,40
		10	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	17,51	28,0		974400	597221,9 7	6032,55	371145,4 8
		11	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	27,03	28,0		974400	921925,1 8	9312,38	43162,44
		12	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	37,9	37,9	1318920,0 0		1292673, 49	13057,31	13189,20
		13	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	31,68	31,68		1102464,0 0	1080524, 97	10914,39	11024,64
Итого:						300,74	333,88	5411400,0 0	6207624	10257483 ,53	103610,9 5	1257929, 52
24	ул.Поречье д.28	1	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	51,4	51,4	1788720,0 0		1753124, 47	17708,33	17887,20
		3	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	27,7	27,7	963960,00		944777,2 0	9543,20	9639,60
		4	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	53,9	53,9	1875720,0 0		1838393, 17	18569,63	18757,20
		5	25.06.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	51,24	51,24		1783152,0 0	1747667, 28	17653,20	17831,52
		6	25.06.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	13,9	13,9	483720,00		474093,9 7	4788,83	4837,20
Итого:						198,14	198,14	5112120,0 0	1783152,0 0	6758056, 09	68263,19	68952,72
25	ул.Красовского д.70	1	01.09.2 015	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	23,93	28,0		974400	816192,0 0	8244,36	149963,6 4
		2	01.09.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	44,1	44,1	1534680,0 0		1504139, 87	15193,33	15346,80
		3	01.09.2 015	собст- венник	Денежная компенса- ция	79,35	79,35	2761380,0 0		2706428, 54	27337,66	27613,80
Итого:						147,38	151,45	4296060,0 0	974400,00	5026760, 41	50775,35	192924,2 4
26	пл.Революции д.1	1	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	51,7	51,7	1799160		1763356, 71	17811,69	17991,60
		2	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	14,3	14,3	497640		487736,9 6	4926,64	4976,40
		2а	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	24,50	24,50	852600,00		835633,2 6	8440,74	8526,00
		3	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	18,7	18,7	650760,00		637809,8 7	6442,53	6507,60
		3а	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	27,4	27,4	953520,00		934544,9 5	9439,85	9535,20
		4	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	15,60	15,6	542880		532076,6 9	5374,51	5428,8
		5	29.06.2 016	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	14	28,0		974400	477504,7 2	4823,28	492072
		6	29.06.2 016	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	16	28		974400	545719,6 8	5512,32	423168
		7	29.06.2 016	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	13,09	28,0		974400	446466,9 1	4509,77	523423,3 2
		8	29.06.2 016	нанима- тель	Предоставление жилого помещения	25,72	28,0		974400	877244,3 9	8861,05	88294,56
		9	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	27,5	27,5	957000,00		937955,7 0	9474,30	9570,00
		10	29.06.2 016	собст- венник	Денежная компенса- ция	30,38	30,38	1057224,0 0		1036185, 24	10466,52	10572,24
Итого:						278,89	322,08	7310784,0 0	3897600,0 0	9512235, 08	96083,20	1600065, 72
Итого по второму этапу:						3583,19	3864,69	63192624	71298588	12221358 1,26	1234480, 62	11043150 ,12
ИТОГО по программе:						4250,97	4564,45	76384017	79066605, 49	14221833 0,41	1436548, 76	11795743 ,32

**Приложение N 4
к муниципальной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного
фонда на территории городского округа — город
Галич Костромской области на 2019-2025 годы»**

**Планируемые показатели
переселения граждан из аварийного жилищного фонда
на территории городского округа — город Галич Костромской области,
признанного таковым до 1 января 2017 года**

N п/п	Наименование муниципально-образовательного образования	Расселяемая площадь			Количество переселяемых жителей		
		2019 г.	2021 г. -2022 г.	Всего	2019 г.	2021 г. -2022 г	Всего
		кв.м	кв.м	кв.м	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего по программе переселения:	667,78	3583,19	4250,97	48	240	288

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 08 июня 2021 года № 368
Об утверждении проектов межевания территории многоквартирных жилых домов**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о публичных слушаниях в городском округе-город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа от 24.01.2006 года, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые проекты межевания территории многоквартирных жилых домов:

1.1 Костромская область, городской округ город Галич, город Галич, улица Гоголя, з/у 14, кадастровый квартал 44:26:031302. Разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка;

1.2 Костромская область, городской округ город Галич, город Галич, м -н Северный, з/у 2, кадастровый квартал 44:26:031302. Разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка;

1.3 Костромская область, городской округ город Галич, город Галич, ул. Калинина, з/у 29, кадастровый квартал 44:26:031201. Разрешенное использование: среднеэтажная жилая застройка.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 19.04.2021г. № 258 «Об утверждении проектов межевания территории многоквартирных жилых домов».

3. 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 08 июня 2021 года № 370**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 30.06.2017 года № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 13.07.2020 года № 447 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 30.06.2017 года № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде», следующие изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению №1.

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.09.2017г. №648 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 30.06.2017года № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде».

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.08.2019г. №546 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 30.06.2017года № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде».

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 « 08 » июня 2021 года № 370_**

**Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Галич Костромской области
от « 30 » июня 2017 года № 418**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владелец рекламной конструкции (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации городского округа-город Галич Костромской области предоставляющей муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа-город Галич Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа-город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местно-

го самоуправления, организация и их местонахождение); ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ; срок предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа-город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрацией городского округа-город Галич Костромской области ;
на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44gosuslugi.ru) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также МФЦ; справочные телефоны администрации городского округа-город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации городского округа-город Галич Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории администрации городского округа-город Галич Костромской области в том числе в электронном виде. (далее - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю: разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 месяцев, исчисляемых со дня приема от заявителя администрацией городского округа-город Галич Костромской области заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, №

32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Уставом муниципального образования город округ-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 (общественно-политическая газета «Галичские известия» от 03.09.2005г. № 100 (11177).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) для физических лиц - документ, содержащий данные о заявителе; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в форме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4) сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

5) сведения о том, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем имущества заявителя или уполномоченного лица, давшего согласие на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

6) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции: план-схема территории с обозначением места установки рекламной конструкции;

эскизный проект рекламной конструкции с указанием размеров; эскизный проект оформления фасада с учетом устройства входа в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на фасаде жилых помещений в 1-х этажах многоквартирных жилых домов;

фотомотаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения; паспорт рекламной конструкции, включающий в себя: чертежи рекламной конструкции, расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

ситуационный план земельного участка с точной привязкой рекламного места к существующей застройке и элементам благоустройства; (в редакции постановления от 11.09.2017г. №648)

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в абзаце втором подпункта 2, подпунктах 4, 5, 7 запрашиваются администрацией городского округа-город Галич Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 5, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа-город Галич Костромской области документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, по собственной инициативе;

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

4) предоставления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации городского округа-город Галич Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

6) 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со статьей 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 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию городского округа-город Галич 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.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, для получения документа, подтверждающего в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области: для получения:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кредитные организации для оплаты государственной пошлины.

4) исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагаются осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

5) проектная организация для разработки эскизного проекта рекламной конструкции, расчета устойчивости рекламной конструкции; (в редакции постановления от 11.09.2017г. №648)

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского округа-город Галич Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) уполномоченным органом для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

5) исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного

наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия

6) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) заявление в электронной форме, подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной постановлением администрации городского округа -город Галич Костромской области № 348 от 16 апреля 2014 года (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории администрации городского округа-город Галич Костромской области. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

24. За предоставление муниципальной услуги на основании Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, размеры государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации, и получением результата услуги в электронной форме1.

25. Оплата государственной пошлины осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Реквизиты для уплаты государственной пошлины на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в приложении № 8 (в редакции постановления от 11.09.2017г. №648) к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здания и помещения, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, 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.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация городского округа-город Галич Костромской области обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие 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.

27. 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.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа-город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации городского округа-город Галич Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
графика приема.

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

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

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

33. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49437) 2-15-20, в том числе в МФЦ по телефону: 8(49437) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату 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 предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);
 - 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа - город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
 - 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
 - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области;
 - 7) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа при подаче документов; при обращении через ЕПКО запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 8) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 9) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - 10) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;
- 5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
 - 3) экспертиза документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию городского округа - город Галич Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа - город Галич Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в администрацию городского округа - город Галич Костромской области; МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений): удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель 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 городского округа - город Галич Костромской области;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области»;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов или неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу и истребование документов;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию городского округа - город Галич Костромской области..

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за дело-производство, 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 «Журнал регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области» поступившее заявление;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

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

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации городского округа — город Галич Костромской области.

2) 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;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «Журнал регистрации заявлений 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;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные

образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно; выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

5) 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 необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнал регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области», в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их (начальнику Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Отдел) для рассмотрения), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнал регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

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

- 1) Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины;
- 4) уполномоченный орган для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;
- 5) исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

- 1) дополняет комплект документов полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей)
 - 4) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.
52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.
53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дня.

Экспертиза документов

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

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.
56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:
- 1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;
 - 3) устанавливает соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - 4) проверяет соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
 - 5) определяет соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки администрации городского округа — город Галич Костромской области.
- Определяет соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимым и недопустимым к установке на территории администрации городского округа — город Галич Костромской области или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (при наличии таких требований).
- 6) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, а также требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - 7) устанавливает факт оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 8) осуществляет согласование проекта установки рекламной конструкции, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче со следующими организациями, структурными подразделениями ОМС: -Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке или объекте капитального строительства находящемся в муниципальной собственности городского округа;
- отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа

о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

-МУ "Служба заказчика" - для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае размещения рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети уличного освещения;

-отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

-департаментом культуры Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры;

-ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» - для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети электроснабжения;

-Галичский участок ОАО «Костромаоблгаз» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети газоснабжения;

-ЛПЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети водоснабжения, водоотведения или теплоснабжения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию городского округа – город Галич Костромской области.

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

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №.7)

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации городского округа город Галич Костромской области..

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения и передача главе администрации городского округа город Галич Костромской области личного дела заявителя с проектами указанных документов.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

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

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела личного дела заявителя и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

65. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствии с действующим законодательством и передает начальнику Отдела для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствуют требованиям законодательства начальник Отдела передает проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе администрации городского округа.

67. Глава администрации городского округа в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с либо личного дела заявителя и уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

71. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей документации по предоставлению муниципальных услуг;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут (часов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель подает лично либо направляет в адрес администрации городского округа город Галич заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа-город Галич Костромской области, 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 городского округа город Галич, должностного лица администрации городского округа город Галич, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации городского округа-город Галич Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

76. 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.

77. 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.

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

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

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

80. Персональная ответственность должностных лиц Отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

81. Должностные лица Отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области 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.

82. Администрация городского округа город Галич 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.

83. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа-город Галич Костромской области 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.

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

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа - город Галич Костромской области, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления 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.

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 15 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского округа - город Галич Костромской области рассматриваются органами прокуратуры и иными контрольно-надзорными органами.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа - город Галич Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи-

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации городского округа - город Галич Костромской области информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

92. 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 содержится 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.

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

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа - город Галич Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, 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 администрацией городского округа город Галич, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

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

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

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от « 08 » июня 2021 года № 370_

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: 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	Тел/факс: 8(49437) 2-15-20 2-17-82	Интернет-сайт: www.admgalich.ru gorod_galich@adm44.ru.
3	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт:www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru

4	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25	8(49437) 2-12-85	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
5	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
6	Департамент культуры Костромской области	г. Кострома , ул Молочная Гора, д.6а	8 (4942 45-39-31	dkko@adm44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
(администрации городского округа - город Галич Костромской области)

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

График приема по личным вопросам

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

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: 20 листов формата А4. Подписано в печать: 11.06.2021 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.**