



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№17(1098)

06 мая
2022 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 27 апреля 2022 года №256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;
- от 28 апреля 2022 года №257 «Об установлении размеров авансовых платежей при заключении договоров (контрактов) в 2022 году»;
- от 29 апреля 2022 года №259 «Об утверждении Положения о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области и его структуры»;
- от 29 апреля 2022 года №260 «Об изменении маршрутов движения автомобильного транспорта в период проведения праздничных мероприятий, посвящённых 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 годов»;
- от 04 мая 2022 года №270 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 29.03.2012 г. №267»;
- от 05 мая 2022 года №271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде»;
- от 05 мая 2022 года №274 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;
- от 05 мая 2022 года №275 «О проведении общественных обсуждений по проекту расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области»;

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

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27 апреля 2022 года №256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.04.2021г. №243 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.02.2020 г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде».

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

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от «27» апреля 2022 года № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕ- НИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставле-

ния муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в техни-

ческий паспорт помещения в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом Администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее Уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления - Администрация городского округа-город Галич Костромской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае

если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

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

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляет-

ся документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанному помеще-

ниям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначен-

ных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к

нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) посланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявлению написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие доку-

менты должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа — начальник/специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее — начальник/специалист отдела).

Начальник отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и передает специалисту отдела для подготовки проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проекта решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать обязательную ссылку на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 21 рабочий день, и не может превышать сорока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

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

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномочен-

ного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 1 рабочего дня.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

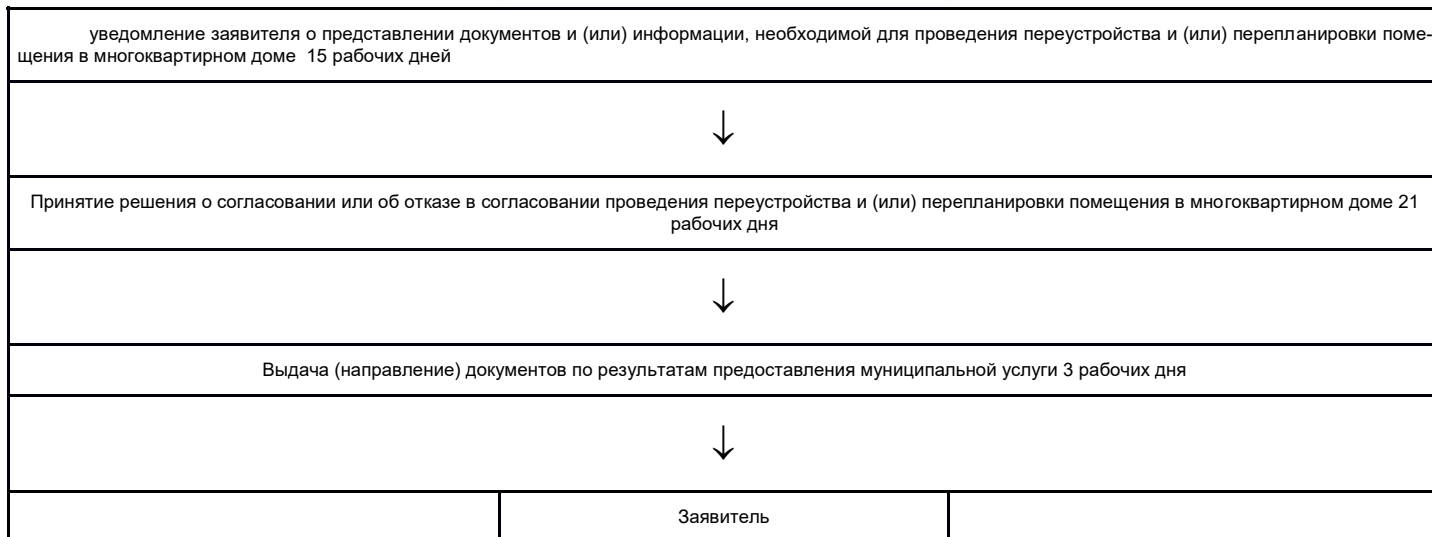
6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Заявитель	
↓	
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день	
↓	
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней	
↓	



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Уставом муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 (газета «Городские известия» от 03.09.2005г. № 100 (11177) ;
- настоящим Административным регламентом.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200_____ г.

по “ _____ ” _____ 200_____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения _____ по _____ договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)	на	листах;
--	----	---------

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	“ _____ ” _____ 202__ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	“ _____ ” _____ 202__ г.
№	_____
Расписку получил	“ _____ ” _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____	(подпись)
---	-------	-----------

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД-ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____	занимаемых (принадлежащих)
_____	(ненужное зачеркнуть)

на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.; _____ по _____
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением _____ требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " _____ " _____ 202__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " _____ " _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД-ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____	_____
_____	занимаемых (принадлежащих)
_____	(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____ по основаниям: _____

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Сведения об электронной подписи

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 28 апреля 2022 года №257

Об установлении размеров авансовых платежей при заключении договоров (контрактов) в 2022 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 505 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2022 году», постановлением администрации Костромской области от 9 апреля 2022 года №160-а «Об установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных контрактов в 2022 году», пунктом 20 решения Думы городского округа – город Галич Костромской области от 17 декабря 2021 года №113 «О бюджете городского округа – город Галич Костромской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 28.04.2022 года №150)

постановляю:

1. Установить, что в 2022 году получатели средств бюджета городского округа при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), подлежащих оплате за счет средств бюджета городского округа, вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере до 100 процентов включительно суммы договора (муниципального контракта) - по договорам (муниципальным контрактам) о предоставлении услуг связи, о подписке на печатные (электронные) издания и об их приобретении, о приобретении горюче-смазочных материалов, путевок на санаторно-курортное лечение, путевок на организацию отдыха и оздоровления детей, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, по организационным взносам за участие в семинарах, форумах и соревнованиях, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам, подлежащим оплате за счет резервного фонда администрации городского округа, по договорам об оказании услуг общештатными объединениями, по договорам об информационно-технологическом сопровождении «1С: Предприятие», на право регистрации одного сотрудника в программном комплексе «СБИС» с подписью на внешнем носителе, о работе специалиста в офисе и приобретении неисключительных прав использования программ, на осуществление технологического присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств, по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, по соглашениям о предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникших в связи с предоставлением жителям городского округа – город Галич Костромской области мер социальной поддержки в виде частичной оплаты стоимости услуг отопления и горячего водоснабжения;

2) по оплате электрической энергии:

30 процентов стоимости электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупке в месяце, за который осуществляется оплата, до 10 числа этого месяца;

40 процентов стоимости электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупке в месяце, за который осуществляется оплата, до 25 числа этого месяца.

3) в размере 50 процентов суммы договора (муниципального контракта), заключаемого с товаропроизводителями продукции растениеводства на поставку картофеля, капусты, моркови, свеклы;

4) в размере до 50 процентов сумм договора (муниципального контракта), если иное не предусмотрено действующим законодательством, - по остальным договорам (контрактам).

2. В случае, если исполнение договора (муниципального контракта), указанного в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется в 2022 году и последующих годах и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета городского округа, недостаточно для выплаты авансового платежа в текущем финансовом году, в договоре (муниципальном контракте) предусматривается условие о выплате части такого авансового платежа в оставшемся размере не позднее 1 февраля очередного финансового года без подтверждения поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в объеме ранее выплаченного авансового платежа.

3. Получатели средств бюджета городского округа вправе в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" внести по соглашению сторон в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления договоры (муниципальные контракты) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) изменения в части увеличения предусмотренных ими размеров авансовых платежей до размеров, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, с соблюдением размера обеспечения исполнения договора (контракта), устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 29 апреля 2022 года №259****Об утверждении Положения о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области и его структуры**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 23.12.2005 года № 356-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь Уставом городского округа

постановляю:

1. Утвердить Положение о секторе по делам несовершеннолетних и

защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области (приложение № 1).

2. Утвердить структуру сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области (приложение № 2).

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

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

**Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа — город Галич Костромской области
от «29» апреля 2022 года № 259****Положение
о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации городского округа - город Галич
Костромской области****Глава 1. Общие положения**

1.1. Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее Сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа - город Галич Костромской области, осуществляющим функции по осуществлению деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, Законами Костромской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, администрации городского округа — город Галич Костромской области, Положением об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области, Уставом городского округа — город Галич Костромской области, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций Сектор взаимодействует с Комиссией по делам несовершеннолетних Костромской области, органами и учреждениями системы профилактики городского округа — город Галич Костромской области.

1.4. Координирует и контролирует деятельность Сектора заместитель главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, обеспечивающий полномочия в решении вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области.

1.5. Сектор не обладает правами юридического лица.

1.6. Сектор имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение Сектора: Революции пл., д. 23А, г. Галич, Костромская область, 157201.

1.8. Положение о Секторе, его структуре и штатной численности утверждаются постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Глава 2. Основные задачи Сектора

2.1. Осуществление правового и информационно-аналитического обеспечения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области. (далее — Комиссия).

2.2. Обеспечение координации и взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, анализ их деятельности на территории городского округа — город Галич Костромской области.

2.3. Участие в создании системы профилактики безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, наркомании, суицидов и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

2.4. Организация межведомственных рейдов, обучающих семинаров для должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, научно-практических конференций по направлениям, входящим в компетенцию Сектора.

Глава 3. Функции Сектора

В соответствии с возложенными на него задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. анализирует:

3.1.1. оперативные сводки, спец. сообщения органов внутренних дел о правонарушениях, совершенных несовершеннолетними и в их отношении на территории городского округа — город Галич Костромской области;

3.1.2. факты безнадзорности, беспризорности, суицидов, нарушения прав несовершеннолетних, несчастных случаев с детьми и подростками,

употребления ими спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

3.1.3. информационно-аналитические и статистические материалы, характеризующие деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.1.4. иную информацию, связанную с необходимостью принятия экстренных мер по защите и восстановлению прав несовершеннолетних, готовит предложения о принятии мер в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Обобщает сведения, поступающие от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, для формирования единого банка данных несовершеннолетних:

3.2.1 доставленных в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за безнадзорность и беспризорность, совершение правонарушений на территории городского округа — город Галич Костромской области;

3.2.2. находящихся в социально опасном положении;

3.2.3. не учащих и не работающих;

3.2.4. уходящих из семьи, общежитий образовательных учреждений;

3.2.5. объявленных в розыск.

3.3. Анализирует состояние безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав на территории городского округа — город Галич Костромской области, направляет информационно-аналитические материалы заместителю главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, председателю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области, руководителям органов и учреждений систем профилактики городского округа — город Галич Костромской области.

3.4. Готовит и представляет председателю и членам Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области материалы, подлежащие обсуждению на заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области.

3.5. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с общественными объединениями, религиозными и иными организациями по вопросам профилактики безнадзорности, наркомании, алкоголизма, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

3.6. Участвует в разработке областных целевых программ, нормативных правовых актов Костромской области в сфере профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

3.7. Готовит предложения заместителю главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, председателю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области по вопросам предупреждения безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, токсикомании, наркомании и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, выявления преступлений против семьи и несовершеннолетних, а также совершенствования законодательства, профилактической и социально-реабилитационной работы.

3.8. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений.

3.9. Участвует в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в подготовке документов (исков, ходатайств и других) в суд по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.10. Участвует совместно с соответствующими органами и учреждениями в подготовке материалов, представляемых в суд по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, центра временного содержания несовершеннолетних правонарушителей, органах внутренних дел, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Права и обязанности Сектора

4.1. Сектор для выполнения своих задач имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справочно-аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для осуществления своих функций от исполнительных органов государственной власти городского округа — город Галич Костромской области,

предприятий, учреждений, организаций, в том числе, субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних городского округа — город Галич Костромской области.

4.1.2. пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами и информационными системами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

4.2. Сектор при выполнении возложенных на него функций обязан:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа — город Галич Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области и обеспечивать их исполнение;

4.2.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на Сектор;

4.2.3. предоставлять информацию по запросам органов государственной власти Костромской области по направлениям деятельности Сектора;

4.2.4. обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с возложенными задачами;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в распоряжении Сектора имущества и документов;

4.2.6. осуществлять контроль за выполнением решений, постановлений, определений, представлений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области;

4.2.7. муниципальные служащие Сектора обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 5. Организация деятельности Сектора

5.1. Руководство Сектором осуществляет заведующий Сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации городского округа — город Галич Костромской области по представлению заместителя главы администрации городского округа — город Галич

Костромской области.

5.2. Заведующий Сектором непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа — город Галич Костромской области, координирующему деятельность Сектора.

5.3. Заведующий Сектором:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектора и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач, функций и состояние исполнительской дисциплины;

5.2.2. подписывает документы по вопросам деятельности Сектора;

5.2.3. утверждает планы и отчеты о работе Сектора;

5.2.4. согласовывает проекты правовых актов главы администрации городского округа — город Галич Костромской области в установленной сфере деятельности;

5.2.5. готовит предложения об изменении структуры и штатного расписания Сектора, по повышению квалификации, применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, созданию соответствующих условий работы;

5.2.6. участвует в заседаниях межведомственных комиссий и советов, коллегий, совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в сферу деятельности Сектора;

5.2.7. принимает участие в работе комитетов, комиссий и рабочих групп администрации городского округа — город Галич Костромской области при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности Сектора.

5.2.8. является ответственным секретарем Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области.

5.4. Муниципальные служащие Сектора осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

Глава 6. Реорганизация и упразднение Сектора

Реорганизация и упразднение Сектора осуществляется по решению главы администрации городского округа - город Галич Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2
к постановлению администрации городского
округа — город Галич Костромской области
от «29» апреля 2022 года № 259

Структура

сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа — город Галич Костромской области

Заведующий сектором	1 единица
---------------------	-----------

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 29 апреля 2022 года №260

Об изменении маршрутов движения автомобильного транспорта в период проведения праздничных мероприятий, посвящённых 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 годов

Руководствуясь планом проведения праздничных мероприятий, посвящённых 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945, Уставом городского округа – город Галич Костромской области,

постановляю:

1.Внести изменения в маршруты движения автомобильного транспорта общего пользования на территории городского округа, утверждённые постановлением администрации городского округа от 30.12.2013 года № 1231:

- 9 мая 2022 года с 09.00 час. до 10.20 час. перекрыть автомобильные дороги для всех видов автомобильного транспорта: перекресток ул. Луначарского (кафе «Галич») - пл. Революции, перекресток ул. Луначарского (у магазина «Добрый»), перекресток Луначарского — ул. Пионеров (с 2-х сторон), перекресток Свердлова - ул. Набережная, перекресток ул. Свердлова — пер. Свердлова (2 проезда), перекресток ул. Свердлова — ул. Калинина, перекресток ул. Калинина — ул. Лермонтова, перекресток ул. Свердлова — пер. Пожарный, перекресток ул. Свердлова — пер. 1Мая, перекресток ул. Свердлова — ул. Городище, перекресток ул. Луначарского — ул. Гагарина.

- 9 мая 2022 года с 08.00 до 00.00 час. перекрыть автомобильные дороги для всех видов автомобильного транспорта по осям ул. Свободы (магазин "Екатерина"), ул. Ленина (поворот на ул. Семашко), выезд от ТЦ «Магнит», ул. Леднева (верхние торговые ряды), ул. Луначарского (у кафе "Галич"), пл. Рево-

люции (у администрации), пл. Революции (у дома № 31), перекресток ул. Подбельского – пер.Подбельского (за магазином «Пятерочка»).

Следование автомобильного транспорта общего пользования производить согласно схеме движения (Приложение).

2.Отделу городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа о внесённых изменениях в маршруты движения автомобильного пассажирского транспорта уведомить:

-индивидуального предпринимателя, осуществляющий пассажирские перевозки;

-население города через средства массовой информации.

3.Рекомендовать МО МВД «Галичский» (Державин С.А.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасности дорожного движения, в т.ч. перекрытие дорог при проведении праздничных мероприятий, посвящённых 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город – Галич
Костромской области
от «29» апреля 2022г. №260

СХЕМА

движения автомобильного пассажирского транспорта по маршрутам городского округа в период проведения праздничных мероприятий, посвящённых 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов
9 мая 2022 г. с 08.00 ч. до 00.00 ч.

Маршрут № 4 «Вокзал-Больница-Кожзавод»

От остановки «Вокзал» - ул. Свободы – ул. Клары Цеткин – ул. Ленина – ул.Долматова – ул. Семашко – ул. Поречье – ул. Пионеров – ул. Гагарина

– ул. Леднева – далее по установленному маршруту до конечной остановки и в обратном направлении.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 04 мая 2022 года №270**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 29.03.2012 г. № 267**

В связи с организационно-кадровыми мероприятиями,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 29.03.2012 г. №267 «Об утверждении состава городского межведомственного координационного совета по во-

просам организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

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

Глава городского округа А.В. Карамышев

**Приложение
к постановлению администрации городского
округа-город Галич Костромской области
от «04» мая 2022 года №270**

**Приложение
к постановлению администрации городского
округа-город Галич Костромской области
от «29» марта 2012 года № 267**

Состав

городского межведомственного координационного совета по вопросам организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи

Орлова Наталья Вячеславовна	-	заместитель главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, председатель совета
Иванова Елена Викторовна	-	начальник отдела образования администрации городского округа-город Галич Костромской области, заместитель председателя совета
Голубева Елена Владимировна	-	главный специалист отдела образования администрации городского округа-город Галич Костромской области, секретарь совета
		Члены совета
Карпова Ольга Евгеньевна	-	председатель комитета по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа-город Галич Костромской области
Колобова Татьяна Михайловна	-	и.о. директор ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию)
Гурьева Марина Михайловна	-	директор ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию)
Волкова Анна Михайловна	-	начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе (по согласованию)
Баёв Юрий Геннадьевич	-	Начальник территориального отделения надзорной деятельности по Галичскому району (по согласованию)
Державин Сергей Александрович	-	начальник МО МВД России «Галичский» (по согласованию)
Баронова Светлана Юрьевна	-	Заведующая детской консультацией ОГБУЗ Галичская окружная больница
Тюхменева Татьяна Юрьевна	-	Начальник отдела по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа-город Галич Костромской области

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 05 мая 2022 года №271**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации 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 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области», распоряжением администрации Костромской области от 15 мая 2014 года № 113-ра «Об автоматизированной системе управления системой образования Костромской области», руководствуясь приказом департамента образования и науки Костромской области от 14 декабря 2018 № 2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде (приложение 1).

Отделу образования администрации городского округа – город Галич Костромской области (Иванова Е.В.) обеспечить контроль за порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа – город Галич Костромской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Галич Костромской области (Орлова Н.В.).

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 «05» мая 2022 г. № 271**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич

Костромской области, в том числе в электронном виде (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций городского округа – город Галич Костромской области, формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа – город Галич Костромской области за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций городского

округа – город Галич Костромской области, а также принимаемых ими решений при приеме граждан в муниципальные общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, городского округа – город Галич Костромской области.

Лица, имеющие право на получение услуги

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются:

- физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях городского округа – город Галич Костромской области (далее – заявители);
- граждане, достигшие совершеннолетия (далее – заявители);
- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

5. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению №1 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру 8(49437) 2-13-70, 2-17-00;
- посредством факсимильного сообщения по номеру 8(49437)2-17-00;
- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области;
- при письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

7. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов сотрудниками муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;

- срок принятия муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области решения о предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информация о результате предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области о приеме детей на обучение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту на информационном стенде в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов;
- в виде электронной копии приказа руководителя муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

9. Наименование услуги – Прием граждан в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- 1) о приеме ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) об отказе в приеме ребенка в общеобразовательную организацию.

12. Процедура предоставления услуги завершается: 1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение; 2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления услуги

13. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после получения заявления и документов, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

14. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

15. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 сентября текущего года.

16. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН

20 ноября 1989 г.;

- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1

«О вынужденных переселенцах»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

7) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

9) Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

12) Федеральным законом от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

15) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

18) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

19) распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

20) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 марта 2022 года № 9 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года №16»;

21) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

22) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

23) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

24) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области»;

25) Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;

26) приказом департамента образования и науки Костромской области от 5 марта 2014 года № 359 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Костромской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

27) приказом департамента образования и науки Костромской области от 14 декабря 2018 года № 2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области» (образовательный портал Костромской области, сайт поддержки электронных дневников);

28) постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 14 марта 2022 года №140 «О закреплении за конкретными территориями городского округа – город Галич Костромской области муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

29) уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, принятый решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

18. В целях получения услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка по примерной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя);
- д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для приема в общеобразовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляет свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть 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.

21. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги

22. Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электрон-

ным 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 услуги документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицам, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

При личном обращении за услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность получения услуги с использованием универсальной электронной карты.

23. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геонформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги

24. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги

25. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

26. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

27. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

28. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области.

29. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

30. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

32. Регистрация заявления (документов) о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления независимо от формы подачи заявления - лично или в электронном виде. При подаче заявления (документов) в электронном виде заявитель в течение 5 дней должен предоставить в общеобразовательную организацию подтверждающие документы в оригинале.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону общеобразовательной организации (приложение № 2), а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

35. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

36. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

Глава 3. Административные процедуры

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

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги;

2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

38. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается к руководителю муниципальной общеобразовательной организации или назначенный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

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

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

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления 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 для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителем

даны разъяснения о невозможности предоставления услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и печатью общеобразовательной организации, с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

6) в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, передает заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

41. При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью общеобразовательной организации;

2) регистрирует заявление в журнале приема входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, установленного в общеобразовательной организации.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципальной общеобразовательной организации (приложение № 2), производится на следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления и документов в случаях:
- если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления и перечень представленных заявителем в электронной форме документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированное заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем и передача зарегистрированного комплекта документов специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

46. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяющим, что:

документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

47. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации Костромской области о приеме детей на обучение;

- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

50. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

51. Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

52. Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;

- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и направление подписанного распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, подписанного уведомления о предоставлении услуги либо подписанного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для дальнейшей организации работы.

54. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

55. Основанием начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанных руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

56. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в зависимости от способа обращения заявителя:

1) регистрирует подписанный руководителем распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет», указанных в заявлении);

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

В случае если заявитель изъявил желание получить копию распорядительного акта, он сообщает об этом специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, времени, когда заявитель может получить копию распорядительного акта.

Информирование заявителя может осуществляться по телефону, посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» при обращении за предоставлением услуги в электронном виде.

57. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребенка, принятого в общеобразовательную организацию находится на ответственном хранении в общеобразовательной организации, и подлежит строгому учету.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

59. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия общеобразовательной организаци-

ей соответствующего решения.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

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

62. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

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

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

65. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

66. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

69. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя общеобразовательной организации Шарынского муниципального района 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 услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, 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.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации

70. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются органом местного самоуправления муниципального образования Костромской области.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему граждан в общеобразовательные организации городского
округа – город Галич Костромской
области,
в том числе в электронном виде

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского
округа – город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему граждан в общеобразовательные организации
городского округа – город Галич Костромской области,
в том числе в электронном виде

Общая информация об общеобразовательных организациях городского округа – город Галич Костромской области

Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения общеобразовательной организации	Телефон, e-mail общеобразовательной организации	Сайт общеобразовательной организации	ФИО директора (полностью) общеобразовательной организации	График работы общеобразовательной организации
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №1 им. Л.И. Белова города Галича Костромской области	157200, Костромская область, город Галич, ул. Долматова, д. 13	8(49437)22016, 8(49437)21769 dolm1@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/Galich/school1/default.aspx	Богданова Светлана Валентиновна	Понедельник-суббота
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 городского округа - город Галич Костромской области	157200 Костромская область, город Галич, ул. Свободы д.59 а	8(49437)21040 galich3@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/Galich/dchool2galich/SitePages.aspx	Сизова Галина Николаевна	Понедельник-суббота
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №3 города Галича Костромской области	157201 Костромская область, город Галич, ул. Школьная, д. 7	8(49437)22025 факс:(49437)21213 school3@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/Galich/school3/default.aspx	Соколов Николай Александрович	Понедельник-суббота
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 им. Ф.Н. Красовского города Галича Костромской области	157201 Костромская область, город Галич, ул. Советская д.1	8(49437)22679 kras4@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/Galich/school_4_galich/SitePages/Домашняя.aspx	Шигарева Нина Викторовна	Понедельник-суббота

Общая информация об отделе образования администрации городского округа – город Галич Костромской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	157200, г.Галич, ул.Ленина, д.20
Фактический адрес месторасположения	г.Галич, ул.Ленина, д.20
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	googalich@mail.ru
Телефон для справок	8 (49437) 2-17-00
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (49437) 2-13-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.eduportal44.ru/Galich/default.aspx
ФИО и должность руководителя	Иванова Елена Викторовна, начальник отдела образования

График работы отдела образования администрации
городского округа – город Галич Костромской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Вторник	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Среда	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Четверг	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Пятница	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему граждан в общеобразовательные организации
городского округа – город Галич Костромской области,
в том числе в электронном виде

Полное наименование общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О приеме в _____ класс
в _____ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

(указываются нормативные акты Костромской области, городского округа – город Галич Костромской области)
на основании представленных документов о приеме в _____ класс для обучения с _____ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать принятым на обучение по программам _____

следующих учащихся/учащегося:

Руководитель/директор
общеобразовательной организации _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему граждан в общеобразовательные организации
городского округа – город Галич Костромской области,
в том числе в электронном виде

Регистрация заявления

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Принять в _____ класс

Руководитель общеобразовательной организации _____

Руководителю/Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)
родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства ребенка)

в _____ класс _____

(наименование учреждения)

по _____ форме обучения.

(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной организации

Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

Сведения о родителях/законных представителей:

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккре-

дитаии, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

Регистрация заявления

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____ класс

Руководитель общеобразовательной организации _____

Руководителю/Директору

(наименование общеобразовательной организации)

От Заявителя: _____

(Ф.И.О.)

Место жительства :

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу принять меня _____

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

(адрес места жительства заявителя)

в _____ класс _____

(наименование организации)

по _____ форме обучения.

(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной организации

(наименование общеобразовательной организации)

Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

заявителя

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

заявителя

Расписка-уведомление

Заявление _____

(ФИО)

принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему граждан в общеобразовательные организации
городского округа – город Галич Костромской области,
в том числе в электронном виде

 (ФИО, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о предоставлении услуги по приему граждан в общеобразовательную организацию

от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
 (наименование общеобразовательной организации)

_____ принял решение о приеме _____

(ФИО)

в _____
 (указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор
 общеобразовательной организации _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему граждан в общеобразовательные организации
городского округа – город Галич Костромской области,
в том числе в электронном виде

 (ФИО, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме в _____
 (указывается класс, полное наименование общеобразовательной организации)
 от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
 (наименование общеобразовательной организации)

_____ принял решение об отказе в приеме _____
 (ФИО)

в _____
 (указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в приеме в _____ общеобразовательную организацию может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель/директор
 общеобразовательной организации _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
 МП

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 05 мая 2022 года №274
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании заявлений КУМИ и ЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области от 01.04.2022г., в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 09.03.2022г., по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Костромская область, г.Галич, ул.Леднева.

постановляю:

1. Предоставить КУМИ и ЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области разрешение на условно разрешенный вид исполь-

зования земельного участка с кадастровым номером 44:26:022301:3У1 площадью 3496 кв.м., расположенного в жилой зоне (2.3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Леднева, вид разрешенного использования — магазины.

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 05 мая 2022 года №275**

О проведении общественных обсуждений по проекту расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области на 06 июня 2022 года в период с 15.00 до 17.00 часов в актовом зале по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а», 3 этаж.

2. Утвердить прилагаемую повестку общественных обсуждений по проекту расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области.

3. В срок до 20 мая 2022 года опубликовать в порядке, установленном

для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа-город Галич Костромской области, иной официальной информации, и разместить на официальном сайте городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) настоящее постановление;
2) информационное сообщение о проведении общественных обсуждений.

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

Глава городского округа А. В. Карамышев

**Утверждена
постановлением администрации городского
округа-город Галич Костромской области
от "05" мая 2022 года №275**

**Повестка
общественных обсуждений по вопросу осуществления расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области**

15.00-17.00 06 июня 2022 года

1. Вступительное слово председателю.

Жнивин Евгений Викторович – заместитель главы администрации городского округа-город Галич Костромской области

Общественные обсуждения назначены по вопросу осуществления расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области - 5 мин.

2. Основной доклад: по вопросу осуществления расчистки участков озера Галичское в городе Галич и Галичском районе Костромской области — генеральный директор ООО НПО «Система»- Зотов М.Д.

10 мин.

3. Вопросы к выступившим (в письменной, устной форме) - 15 мин.

4. Выступление заинтересованных организаций и представителей общественности городского округа-город Галич Костромской области. - 15 мин.

5. Подведение итогов общественных обсуждений и оглашение проекта заключения.

Васильева Галина Станиславовна – начальник отдела архитектуры и градостроительства городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

6. Заключительное слово председателю.
Жнивин Евгений Викторович - председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

Заключение

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

г. Галич «04» мая 2022 года

Тема публичных слушаний:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:022301:3У1 площадью 3496 кв.м., расположенного в жилой зоне (2.3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Леднева, вид разрешенного использования —магазины.

Дата публичных слушаний: 16час. 00 мин., 04 мая 2022 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23А, 3-й этаж, зал заседаний.

Публичные слушания назначены постановлением Главы городского округа-город Галич Костромской области от 04.04.2022г. № 198 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

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

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспе-

чено:

- опубликованием в информационном бюллетене Думы городского округа-город Галич Костромской области и администрации городского округа-город Галич Костромской области «Городской вестник» от 08.04.2022г. № 13 (1094) постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2022г. № 198 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», - размещением вышеуказанного постановления на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в сети Интернет,

Предложений и замечаний в письменном виде или по почте от заинтересованных лиц со дня опубликования постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2022г. № 198 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» по день проведения публичных слушаний для включения их в протокол- не поступали.

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

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

Таблица результатов публичных слушаний

№ п/п	Наименование объекта, требующего получения специального согласования	Результат рассмотрения
1.	земельный участок с кадастровым номером 44:26:022301:3У1 площадью 3496 кв.м., расположенного в жилой зоне (2.3) по адресу: Костромская область, г. Галич, улица Леднева, вид разрешенного использования —магазины.	Условно разрешенный вид использования земельного участка поддержан большинством голосов зарегистрированных участников

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

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

Секретарь публичных слушаний: _____ / Соболев И.Ю.

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: 28 листов формата А4. Подписано в печать: 06.05.2022 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:
Ершов С.А.