



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№26(1107)

01 июля
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 23 июня 2022 года №407 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 06 ноября 2018 года № 700 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе — город Галич Костромской области на 2019-2024 годы»»;
- от 23 июня 2022 года №408 «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области»;
- от 27 июня 2022 года №409 «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области»;
- от 27 июня 2022 года №412 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»;
- от 27 июня 2022 года №413 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2020г. №104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства», в том числе в электронном виде»»;
- от 30 июня 2022 года №422 «О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городской округ-город Галич Костромской области».

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 23 июня 2022 года №407

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 06 ноября 2018 года № 700 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе — город Галич Костромской области на 2019-2024 годы»

На основании решения Думы городского округа-город Галич Костромской области от 09.06.2022 года № 161 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 17.12.2021 года № 113 «О бюджете городского округа-город Галич Костромской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в город-

ском округе — город Галич Костромской области на 2019-2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 ноября 2018 года № 700, следующие изменения:

- 1.1. В разделе I Паспорта муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе — город Галич Костромской области на 2019-2024 годы» п. 8 изложить в новой редакции:

8.	Объемы и источники финансирования муниципальной программы	<p>Общий объем средств, направленных реализацию муниципальной программы, составляет: 181267,66566 тыс. руб., из них по годам реализации всего: 2019 год - 31732,4090 тыс. рублей, 2020 год - 36229,25125 тыс.рублей, 2021 год - 36419,35268 тыс.рублей, 2022 год - 31943,46873 тыс.рублей, 2023 год - 20924,5450 тыс.рублей, 2024 год - 24018,6390 тыс.рублей, в том числе: средства федерального бюджета: 8307,54257 тыс. руб.; из них по годам реализации: 2019 год - 740,000 тыс. рублей, 2020 год - 5300,000 тыс.рублей, 2021 год - 586,24429 тыс.рублей, 2022 год - 1681,29828 тыс.рублей, 2023 год - 0,000 тыс.рублей, 2024 год - 0,000 тыс.рублей; средства областного бюджета 1108,98593 тыс. руб.; из них по годам реализации всего: 2019 год - 38,950 тыс. рублей, 2020 год - 860,4920 тыс.рублей, 2021 год - 81,69110 тыс.рублей, 2022 год - 127,85280 тыс.рублей, 2023 год - 0,000 тыс.рублей, 2024 год - 0,000 тыс.рублей, средства бюджета городского округа город Галич Костромской области — 163758,76499 тыс руб; из них по годам реализации: 2019 год - 29961,7590 тыс.рублей, 2020 год - 28910,08108 тыс.рублей, 2021 год - 33574,42326 тыс.рублей, 2022 год - 28959,31765 тыс.рублей, 2023 год - 19629,5450 тыс.рублей, 2024 год - 22723,6390 тыс.рублей, средства из внебюджетных источников 8092,37217 тыс. руб. из них по годам реализации: 2019 год - 991,700 тыс.рублей, 2020 год - 1158,67817 тыс.рублей, 2021 год - 2176,994 тыс.рублей, 2022 год - 1175,000 тыс.рублей, 2023 год - 1295,000 тыс.рублей, 2024 год - 1295,000 тыс.рублей,</p>
----	---	--

1.2. В разделе 11 Паспорта муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе — город Галич Костромской области на 2019-2024 годы» п. 44, п.45, п.46 изложить в новой редакции:

«44. Общий объем финансовых ресурсов на 2019 - 2024 годы за счет всех источников финансирования **181267,66566** тыс. руб.,

из них по годам реализации всего:

2019 год - **31732,4090** тыс. рублей,
2020 год - **36229,25125** тыс.рублей,
2021 год - **36419,35268** тыс.рублей,
2022 год - **31943,46873** тыс.рублей,
2023 год - **20924,5450** тыс.рублей,
2024 год - **24018,6390** тыс.рублей,

45. Общий объем финансовых ресурсов на 2019 - 2024 годы за счет средств муниципального бюджета, необходимых для реализации муниципальной программы, составляет - **163758,76499** тыс руб:

из них по годам реализации:

2019 год - **29961,7590** тыс.рублей,
2020 год - **28910,08108** тыс.рублей,

2021 год - **33574,42326** тыс.рублей,

2022 год - **28959,31765** тыс.рублей,

2023 год - **19629,5450** тыс.рублей,

2024 год - **22723,6390** тыс.рублей.

46.Общий объем финансовых ресурсов на 2019 - 2024 годы за счет средств внебюджетных источников, необходимых для реализации муниципальной программы, составляет - **8092,37217** тыс. руб:

из них по годам реализации:

2019 год - **991,700** тыс.рублей,
2020 год - **1158,67817** тыс.рублей,
2021 год - **2176,994** тыс.рублей,
2022 год - **1175,000** тыс.рублей,
2023 год - **1295,000** тыс.рублей,
2024 год - **1295,000** тыс.рублей.»

1.3. В Приложении № 1 Мероприятие № 1 «Обеспечение деятельности учреждений культуры» муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе - город Галич на 2019-2024 годы» п.7 изложить в новой редакции:

7.	Объем и источники финансирования	<p>За счет всех источников финансирования, всего: 166413,68047 тыс. руб., в том числе:</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 29439,5720 тыс. рублей; 2020 год – 28646,18332 тыс. рублей; 2021 год – 35164,73642 тыс. рублей; 2022 год – 29656,00473 тыс. рублей; 2023 год – 20924,5450 тыс. рублей; 2024 год – 22582,6390 тыс. рублей;</p> <p>В том числе из местного бюджета:, всего: 158640,83530 тыс. руб., в том числе:</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 28447,8720 тыс. рублей; 2020 год – 27807,03215 тыс. рублей; 2021 год – 32987,74242 тыс. рублей; 2022 год – 28481,00473 тыс. рублей; 2023 год – 19629,5450 тыс. рублей; 2024 год – 21287,6390 тыс. рублей;</p> <p>В том числе из внебюджетных источников, всего: 7772,84517 тыс. руб.,</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 991,700 тыс. рублей; 2020 год – 839,15117 тыс. рублей; 2021 год – 2176,994 тыс. рублей; 2022 год – 1175,000 тыс. рублей; 2023 год – 1295,000 тыс. рублей; 2024 год – 1295,000 тыс. рублей;</p>
----	----------------------------------	--

1.4. В Приложении № 2 Мероприятие № 2 «Организация и проведение праздничных мероприятий» муниципальной программы «Развитие культуры

в городском округе - город Галич на 2019-2024 годы» п.7 изложить в новой редакции:

7.	Объем и источники финансирования	<p>За счет всех источников финансирования, всего: 4285,2880 тыс. руб., в том числе:</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 1436,848 тыс. рублей; 2020 год – 498,200 тыс. рублей; 2021 год – 521,740 тыс. рублей; 2022 год – 392,500 тыс. рублей; 2023 год – 0,000 тыс. рублей; 2024 год – 1436,000 тыс. рублей;</p> <p>В том числе из местного бюджета всего: 4285,2880 тыс. руб., в том числе:</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 1436,848 тыс. рублей; 2020 год – 498,200 тыс. рублей; 2021 год – 521,740 тыс. рублей; 2022 год – 392,500 тыс. рублей; 2023 год – 0,000 тыс. рублей; 2024 год – 1436,000 тыс. рублей;</p> <p>В том числе из внебюджетных источников, всего: 0 тыс. руб., из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 0,000 тыс. рублей; 2020 год – 0,000 тыс. рублей; 2021 год – 0,000 тыс. рублей; 2022 год – 0,000 тыс. рублей; 2023 год – 0,000 тыс. рублей; 2024 год – 0,000 тыс. рублей;</p>
----	----------------------------------	--

1.5. В Приложении № 3 Мероприятие № 3 «Участие в федеральных и областных проектах» муниципальной программы «Развитие культуры в

городском округе - город Галич на 2019-2024 годы» п.7 изложить в новой редакции:

7.	Объем и источники финансирования	<p>За счет всех источников финансирования, всего: 10568,69719 тыс. руб., в том числе:</p> <p>Из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 855,9890 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 7084,86793 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 732,87626 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 1894,96400 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>В том числе:</p> <p>средства федерального бюджета 8307,54257 тыс. руб.;</p> <p>из них по годам реализации:</p> <p>2019 год - 740,000 тыс. рублей,</p> <p>2020 год - 5300,000 тыс.рублей,</p> <p>2021 год - 586,24429 тыс.рублей,</p> <p>2022 год - 1681,29828 тыс.рублей,</p> <p>2023 год - 0,000 тыс.рублей,</p> <p>2024 год - 0,000 тыс.рублей;</p> <p>средства областного бюджета 1108,98593 тыс. руб.;</p> <p>из них по годам реализации всего:</p> <p>2019 год - 38,9500 тыс. рублей,</p> <p>2020 год - 860,4920 тыс.рублей,</p> <p>2021 год - 81,6911 тыс.рублей,</p> <p>2022 год - 127,85280 тыс.рублей,</p> <p>2023 год - 0,000 тыс.рублей,</p> <p>2024 год - 0,000 тыс.рублей,</p> <p>средства местного бюджета 832,64169 тыс. руб.,</p> <p>Из них по годам реализации</p> <p>2019 год – 77,039 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 604,84893тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 64,94080 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 85,81292 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>средства из внебюджетных источников 319,5270 тыс. руб.,</p> <p>из них по годам реализации:</p> <p>2019 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 319,5270 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,000 тыс. рублей;</p>
----	----------------------------------	--

1.6. Приложение №4 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе - город Галич на 2019-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль-

ного опубликования.

Глава городского округа -

город Галич Костромской области А.В.Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области № 407
от «23» июня 2022 года

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Развитие культуры в городском округе -
город Галич на 2019-2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры
в городском округе - город Галич на 2019-2024 годы»

№ п/п	Участник мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Расходы (тыс.руб) годы						Примечание	
			2019	2020	2021	2022	2023	2024		Итого (за весь период)
1.	Мероприятие «Обеспечение деятельности учреждений культуры»(в том числе п.1.1)									
	Итого по мероприятию 1 «Обеспечение деятельности учреждений культуры»	Итого по мероприятию	29439,572	28646,18332	35164,73642	29656,00473	20924,545	22582,6390	166413,68047	
		ФБ	0	0	0	0	0	0	0	
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0	
		МБ	28447,872	27807,03215	32987,74242	28481,00473	19629,5450	21287,6390	158640,83530	
		ВнБ	991,700	839,15117	2176,9940	1175,000	1295,000	1295,000	7772,84517	
1.1	Содержание учреждений культуры									

1.	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	11543,503	10782,78868	13825,12946	11383,86909	8234,5450	8635,000	64404,83523		
		ФБ	0	0	0	0	0	0	0		
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0		
		МБ	10917,603	10408,63751	12230,78902	10583,86909	7399,5450	7800,000	59340,44362		
		ВнБ	625,900	374,15117	1594,34000	800,000	835,000	835,000	5064,39117		
2	Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр», Муниципальное учреждение культуры «Детская библиотека имени Якова Акима»	Итого по МП	4687,678	5420,67536	5267,03941	4543,82748	3065,000	3392,733	26376,95325		
		ФБ	0	0	0	0	0	0	0		
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0		
		МБ	4654,878	5380,67536	5247,37141	4518,82748	3030,000	3357,733	26189,48525		
		ВнБ	32,800	40,000	19,668	25,000	35,000	35,000	187,46800		
3,	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа», Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	Итого по МП	13208,391	12442,71928	16072,56799	13728,30816	9625,000	10554,9060	75631,89243		
		ФБ	0	0	0	0	0	0	0		
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0		
		МБ	12875,391	12017,71928	15509,58199	13378,30816	9200,000	10129,906	73110,90643		
		ВнБ	333,000	425,000	562,986	350,000	425,000	425,000	2520,986		
2. Мероприятие 2 «Организация и проведение праздничных мероприятий» (в том числе п.2.1., п.2.2.)											
	Итого по мероприятию 2 «Организация и проведение праздничных мероприятий»	Итого по мероприятию	1436,848	498,200	521,740	392,500	0,000	1436,000	4285,2880		
		ФБ	0	0	0	0	0	0	0		
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0		
		МБ	1436,848	498,200	521,740	392,500	0,00	1436,000	4285,2880		
		ВнБ	0	0	0	0	0	0	0		
2.1 Ежегодные общегородские праздничные мероприятия											
1.	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	1023,048	321,200	321,740	300,0	0,0	1023,048	2989,2960		
		ФБ							0		
		ОБ							0		
		МБ	1023,048	321,200	321,740	300,0	0,0	1023,048	2989,2960		
		ВнБ							0		
(1)	Новогоднее представление «В гостях у Снегурочки».	МБ	2,0	4,7	6,0	5,0	0	2,0	19,7		
(2)	III Открытый городской конкурс снежных скульптур «Сказки снежного Галича»	МБ	15,0	10,0	10,0	10,0	0	15,0	60,0		
(3)	День воинской славы. Патриотическая акция, посвященная разгрому советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	МБ	15,0	1,0	1,0	5,0	0	15,0	37,0		
(4)	Вечер-встреча для воинов-интернационалистов «Мы дружбе солдатской как прежде верны»	МБ	15,0	10,0	10,0	5,0	0	15,0	55,0		
(5)	Концерт к Дню защитника Отечества	МБ	2,0	10,0	10,0	10,0	0	2,0	34,0		

(6)	Мероприятие, посвященное выводу Советских войск из республики Афганистан. Встреча старшеклассников города с воинами-интернационалистами	МБ	3,0	5,0	5,0	10,0	0	3,0	26,0	
(7)	Постановка спектакля	МБ	15,0	10,0	10,0	10,0	0	15,0	60,0	
(8)	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому Дню 8-е Марта с участием профессионального коллектива	МБ	15,00	10,0	10,0	10,0	0	15,00	60,0	
(9)	Проведение народного гуляния «Честная Масленица»	МБ	15,0	10,0	10,0	10,0	0	15,0	60,0	
(10)	Торжественное мероприятие, посвященное Дню работников культуры	МБ	1,0	10,0	10,0	10,0	0	1,0	32,0	
(11)	Мероприятие, посвященное празднику весны и труда.	МБ	2,1	2,6	3,0	10,0	0	2,1	19,8	
(12)	Мероприятия, посвященные Дню Победы советского народа в ВОВ 1941-1945 гг.	МБ	15,0	20,0	20,0	20,0	0	15,0	90,0	
(13)	Мероприятие, посвященное Дню России	МБ	10,0	20,0	20,0	20,0	0	10,0	80,0	
(14)	Митинг-реквием к Дню памяти и скорби	МБ	10,0	3,0	3,0	5,0	0	10,0	31,0	
(15)	День города	МБ	849,048	110,0	110,740	100,0	0	849,048	2018,836	
(16)	Мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности «Путешествие в хорошее настроение»	МБ	5,0	6,2	6,3	5,0	0	5,0	27,5	
(17)	Концерт, посвященный Дню пожилого человека «Какие ваши годы!»	МБ	5,0	3,0	3,0	5,0	0	5,0	21,0	
(18)	Мероприятие к Дню учителя	МБ	4,0	10,0	10,0	5,0	0	4,0	33,0	
(19)	Мероприятие к Дню памяти жертв политических репрессий	МБ	2,1	2,1	2,1	5,0	5	2,1	18,4	
(20)	Торжественный мероприятие, посвященное Дню народного единства	МБ	3,0	4,2	4,2	5,0	0	3,0	19,4	
(21)	Праздничный концерт, посвященный Дню Матери с участием профессионального коллектива	МБ	3,0	15,0	15,0	5,0	0	3,0	41,0	
(22)	Митинг, посвященный Дню неизвестного солдата	МБ	2,0	2,4	2,4	5,0	0	2,0	13,8	
(23)	Новогоднее представление при главе городского округа — город Галич	МБ	4,8	20,0	20,0	5,0	0	4,8	54,6	

(24)	Подготовка и проведение новогоднего спектакля народного театра	МБ	10,0	22,0	22,0	20,0	0	10,0	84,0	
2.2.	Участие в областных конкурсах, фестивалях, праздничных мероприятиях.									
1	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	413,8	177,0	200,0	92,500	0,0	413,8	1297,1000	
		ФБ								
		ОБ								
		МБ	413,8	177,0	200,0	92,500	0,0	413,8	1297,1000	
		ВНБ								
(1)	Участие в конкурсе - фестивале ледяных и снежных скульптур «Кострома — зимняя сказка»	МБ	15,0	10,0	10,0	0	0	15,0	50,0	
(2)	Зональный фестиваль-конкурс «Театральные встречи»,	МБ	15,0	10,0	10,0	10,0	0	15,0	60,0	
(3)	Участие в фестивале-конкурсе детских, юношеских и молодежных творческих коллективов и исполнителей «Весенняя Кострома»	МБ	6,0	6,0	8,0	0	0	6,0	26,0	
(4)	Участие в Межрегиональном смотре-конкурсе патриотической песни «России верные сыны»	МБ	10,0	10,0	10,0	10,0	0	10,0	50,0	
(5)	Межрегиональный фестиваль «От чистого истока»	МБ	6,0	6,0	6,0	0	0	6,0	24,0	
(6)	Участие творческих коллективов в презентации муниципального образования городского округа — город Галич	МБ	25,0	15,0	20,0	0	0	25,0	85,0	
(7)	Участие коллективов в смотре-конкурсе патриотической песни «России верные сыны»	МБ	10,0	10,0	15,0	5,0	0	10,0	50,0	
(8)	Участие в международном конкурсе «В мире танца»	МБ	10,0	10,0	10,0	5,0	0	10,0	45,0	
(9)	Межрегиональный фестиваль-конкурс народного творчества «Голоса России»	МБ	10,0	10,0	15,0	5,0	0	10,0	50,0	
(10)	Областной конкурс театрализованных представлений на тему ярмарочных гуляний «Ярмарка гуляет»	МБ	13,0	13,0	13,0	5,0	0	13,0	57,0	
(11)	Выезд творческих коллективов с концертной программой на презентацию муниципального образования г. Галич в г. Костроме	МБ	20,0	10,0	10,0	0	0	20,0	60,0	
(12)	Участие в Международном фестивале народного творчества «Наши древние столицы»	МБ	10,0	10,0	10,0	0	0	10,0	40,0	

(13)	Концерт, посвященный Дню пожилого человека	МБ	10,0	10,0	15,0	10,0	0	10,0	50,0	
(14)	Фестиваль народного творчества «Костромская губернская ярмарка»	МБ	15,0	10,0	10,0	10,0	0	15,0	60,0	
(15)	Межрегиональный фестиваль-конкурс эстрадной музыки и песни «Снеговей»	МБ	10,0	10,0	10,0	7,5	0	10,0	58,5	
(16)	Открытый Межрегиональный фестиваль-конкурс хореографических коллективов «Мир прекрасен»	МБ	10,0	10,0	10,0	10,0	0	10,0	50,0	
(17)	Межрегиональный фестиваль национальных культур «Есть у меня Россия, есть у меня Кострома»	МБ	10,0	10,0	10,0	10,0	0	10,0	50,0	
(18)	Областной конкурс анимационных новогодних программ «Здравствуй, Новый год!»	МБ	7,0	7,0	8,0	5,0	0	7,0	34,0	
3.	Мероприятие «Участие в федеральных и областных проектах» (в том числе п.3.1., п.3.2)									
	Итого по мероприятию 3 «Участие в федеральных и областных проектах»	Итого по МП	855,989	7084,86793	732,87626	1894,9640	0	0	10568,69719	
		ФБ	740,000	5300,000	586,24429	1681,29828	0	0	8307,54257	
		ОБ	38,950	860,4920	81,69113	127,85280	0	0	1108,98593	
		МБ	77,039	604,84893	64,94084	85,81292	0	0	832,64169	
		ВНБ	0	319,527	0	0	0	0	319,52700	
3.1	«Софинансирование федеральных проектов»									
3.1.1	Участие в Государственной программе «Развитие культуры и туризма Костромской области на 2014-2020 годы» в рамках подпрограммы «Культура искусство» на получение субсидий из Федерального бюджета для обеспечения и развития материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек.									
1	Муниципальное учреждение культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	855,99	440,001	584,800	740,800	0	0	2621,5910	В 2022 году проведение ремонтных работ: ремонт откосов, ремонт фасада
		ФБ	740,0	300,0	499,9850	600,0296	0	0	2140,01460	
		ОБ	38,95	15,790	26,3150	66,67040	0	0	147,72540	
		МБ	77,04	124,211	58,500	74,1000	0	0	333,8510	
		ВНБ	0	0	0	0	0	0	0	
3.1.2	Участие в Государственной программе «Развитие культуры и туризма Костромской области на 2014-2020 годы» в рамках подпрограммы «Культура искусство» на получение субсидий из Федерального бюджета для реализации Проекта «Виртуальный концертный зал»									
1	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	Итого по МП	0	0	0	1000,0	0	0	1000,00	В 2022 году создание виртуального концертного зала
		ФБ	0	0	0	1000,0	0	0	1000,00	
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0	
		МБ	0	0	0	0	0	0	0	
		ВНБ	0	0	0	0	0	0	0	
3.1.3	Участие в Национальном проекте «Культура», раздел «Культурная среда», реализация проекта «Модельная библиотека»									
1	Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр»	Итого по МП	0	5000,000	0	0	0	0	5000,000	Создание «Модельной библиотеки»
		ФБ	0	5000,000	0	0	0	0	5000,000	
		ОБ	0	0	0	0	0	0	0	
		МБ	0	0	0	0	0	0	0	
		ВНБ	0	0	0	0	0	0	0	
3.1.4	Государственная поддержка отрасли культура за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)									

1	Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр»	Итого по МП			47,800	50,200			98,000	Комплектование книжного фонда библиотеки
		ФБ			43,130	40,63434			83,76434	
		ОБ			2,270	4,51566			6,78566	
		МБ			2,400	5,05000			7,45000	
		ВнБ			0	0	0	0	0	
2	Муниципальное учреждение культуры «Детская библиотека имени Якова Акима»	Итого по МП			47,800	50,200			98,000	Комплектование книжного фонда библиотеки
		ФБ			43,130	40,63434			83,76434	
		ОБ			2,270	4,51566			6,78566	
		МБ			2,400	5,05000			7,45000	
		ВнБ	0	0	0	0	0	0	0	
3.2.	«Софинансирование областных проектов»									
3.2.1	Реализация мероприятий, возникших при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы"									
1	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	0	1054,743	0	0	0	0	1054,743	Проект «Ремонт помещений, занимаемых хореографическим ансамблем «Фортуна» и приобретение оборудования, аппаратуры и мебели для коллектива»
		ФБ		0	0	0	0	0	0	
		ОБ		527,371	0	0	0	0	527,371	
		МБ	0	316,395	0	0	0	0	316,395	
		ВнБ		210,977	0	0	0	0	210,980	
2	Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр»	Итого по МП	0	161,992	0	0	0	0	161,992	Проект «Обустройство саузыла и ремонт прилегающего помещения в МУК «Библиотечно-информационный центр»
		ФБ		0	0	0	0	0	0	
		ОБ		80,996	0	0	0	0	80,996	
		МБ		48,596	0	0	0	0	48,596	
		ВнБ		32,400	0	0	0	0	32,400	
3	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	Итого по МП	0	380,750	0	0	0	0	380,750	Проект «Замена кресел в концертном зале муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
		ФБ		0	0	0	0	0	0	
		ОБ		190,375	0	0	0	0	190,375	
		МБ	0	114,225	0	0	0	0	114,225	
		ВнБ		76,150	0	0	0	0	76,150	
3.2.2	Расходы на организацию отдыха детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах.									
1.	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»	Итого по МП	0	15,79399	20,72024	21,50560	0	0	58,0198	Организация на базе учреждения разновозрастного отряда.
		ФБ	0		0	0	0	0		
		ОБ	0	15,3200	20,063904	20,86044	0	0	56,2443	
		МБ	0	0,47399	0,656336	0,64516	0	0	1,77549	
		ВнБ	0	0	0	0	0	0		
2	Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр»	Итого по МП	0	15,79397	21,3959	16,1292	0	0	53,31910	Организация на базе учреждения разновозрастного отряда.
		ФБ	0		0	0	0	0		
		ОБ	0	15,3200	20,739564	15,64532	0	0	51,70490	
		МБ	0	0,47397	0,656336	0,48388	0	0	1,614190	
		ВнБ	0	0	0	0	0	0		
3	Муниципальное учреждение культуры «Детская библиотека имени Якова Акима»	Итого по МП	0	15,79397	10,36012	16,1292	0	0	42,28330	Организация на базе учреждения разновозрастного отряда.
		ФБ	0		0	0	0	0		
		ОБ	0	15,3200	10,031952	15,64532	0	0	40,9973	
		МБ	0	0,47397	0,328168	0,48388	0	0	1,28602	
		ВнБ	0	0	0	0	0	0		

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 23 июня 2022 года №408****Об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны", постановлением администрации Костромской области от 12 июля 2021 года №298-а «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории Костромской области» и в целях совершенствования порядка подготовки населения городского округа-город Галич в области гражданской обороны, а также обучению способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов,

постановляю:

1. Утвердить Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области (приложение).

2. Организовать и проводить подготовку населения городского округа-город Галич Костромской области в области гражданской обороны, а также обучение способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, на муниципальных курсах гражданской обороны и учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне, либо обеспечить курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях.

3. Отделу образования администрации городского округа-город Галич Костромской области (Иванова Е.В.):

- до 1 декабря 2022 года рассмотреть возможность подготовки населения в области гражданской обороны на курсах гражданской обороны на базе образовательных учреждений городского округа;

- обеспечить изучение в образовательных учреждениях городского округа по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предмета "Основы безопасности жизнедеятельности";

- организовать подготовку, повышение квалификации преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности";

- организовать мероприятия по укреплению учебно-материальной базы, обеспечивающей необходимый уровень подготовки обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности в муниципальных образовательных органи-

зациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:

- разработать с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава сформированных и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

- осуществлять курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

- создать и поддерживать в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

- разработать программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

- организовать проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

- планировать и проводить учения и тренировки по гражданской обороне.

5. Помощнику главы городского округа, возглавляющего местную администрацию по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Е.М.Гайдукевичу планировать мероприятия по подготовке населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области.

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

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

**приложение
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «23» июня 2022 г. №408**

Положение
об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области

Общие положения

1.1. Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны", постановлением администрации Костромской области от 12 июля 2021 года №298-а «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны на территории Костромской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки населения в области гражданской обороны, соответствующие функции администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа), предприятий, учреждений и организаций, а также порядок и формы подготовки населения в области гражданской обороны на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее - городской округ).

Основные задачи

2.1. Основными задачами подготовки в области гражданской обороны являются:

- изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

- совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

- выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- овладение руководителями (начальниками) аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, личным составом формирований городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области и спасателями приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Основными задачами подготовки сил гражданской обороны городского округа к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, являются:

- достижение высокой слаженности в работе руководителей организаций, органов управления, формирований и служб при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, восстановлении систем жизнеобеспечения и ведении гражданской обороны;

- совершенствование приемов и способов защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышение устойчивости функционирования объектов в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- проверка качества выполнения мероприятий, предусмотренных планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны), планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, паспортом безопасности территории муниципального образования

- оценка состояния гражданской обороны, муниципальных и объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их фактической готовности к решению задач по предназначению, надежности систем управления, связи и оповещения.

Лица, подлежащие подготовке

Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

а) глава городского округа, руководители организаций и учреждений, подведомственных администрации городского округа, а также руководители предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

б) должностные лица и работники администрации городского округа, должностные лица и работники организаций и учреждений, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакуационных комиссий, комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее - работники гражданской обороны), руководители, педагогические работники и инструкторы гражданской обороны курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов городского округа, а также преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

в) руководители (начальники) и личный состав аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований;

г) руководители (начальники) и личный состав нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны;

д) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (работающее население);

е) обучающиеся по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

ж) физические лица, не вступившие в трудовые отношения с работодателем (неработающее население).

Виды подготовки в области гражданской обороны

4.1. Подготовку населения в области гражданской обороны организуют и осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления и руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

4.2. Подготовка населения является обязательной и проводится по основным и дополнительным формам подготовки в области гражданской обороны.

4.3. Подготовка населения осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

4.4. Подготовка населения включает в себя:
- подготовку населения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области, в ОГКОУ "УМЦ ГОЧС", на курсах гражданской обороны, в учебно-консультативных пунктах, непосредственно по месту работы, учебы и жительства по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

- повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны работников гражданской обороны, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, - не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также работников курсов гражданской обороны, - не реже одного раза в 3 года;

- пропаганду знаний в области гражданской обороны, подготовку информационных и наглядных пособий по гражданской обороне и обеспечение ими населения;

- проведение учебно-методических сборов, учений по гражданской обороне.

4.5. Порядок подготовки групп населения (кроме лиц, указанных в подпункте а пункта 3.1 настоящего Положения) проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в ОГКОУ "УМЦ ГОЧС", а также в организациях по месту работы граждан и на курсах гражданской обороны по программам курсового обучения в области гражданской обороны осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими организациями на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ в области гражданской обороны и примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Подготовка лиц, указанных в подпункте а пункта 3.1 настоящего Положения, проводится в ОГКОУ "УМЦ ГОЧС" в соответствии с планом комплектования слушателями на очередной год (далее - план). Заявки на включение в план направляется главой городского округа в департамент региональной безопасности Костромской области в срок до 15 марта текущего года.

Обучение в области гражданской обороны осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Для работников гражданской обороны, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также работников курсов гражданской обороны, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы.

5. Формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке)

5.1. Глава городского округа, руководители организаций:

- самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

- изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

- личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

5.2. Должностные лица и работники структурных подразделений гражданской обороны администрации городского округа, а также должностные лица и работники организаций, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, работники курсов гражданской обороны, руководители организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время:

- самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

- дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образователь-

ную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

- участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

- участие в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

5.3. Личный состав формирований и служб:

- курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- курсовое обучение руководителей формирований и служб в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в ОГКОУ "УМЦ ГОЧС" или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

5.4. Работающее население:

- курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

- прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

- участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

- самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

5.5. Обучающиеся:

- обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

- чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

5.6. Неработающее население (по месту жительства):

- посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

- участие в учениях по гражданской обороне;

- чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны

6. Порядок организации подготовки населения в области гражданской обороны

В целях организации и осуществления подготовки установленных категорий населения в области гражданской обороны:

6.1. Администрация городского округа:

- организует и проводит подготовку населения по защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- организует подготовку личного состава территориальных нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны;

- проводит учения и тренировки по гражданской обороне;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава территориальных формирований и служб, находящихся на территории городского округа;

- проводит ежегодное планирование подготовки населения в области гражданской обороны;

- создает и оснащает муниципальные курсы гражданской обороны по гражданской обороне и учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организует их деятельность либо обеспечивает курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населения консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях.

6.2. Руководители организаций и учреждений, подведомственных администрации городского округа в пределах своих полномочий на подведомственной территории:

- организуют и проводят подготовку населения по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организуют и проводят ежегодный инструктаж с работниками по гражданской обороне, а с вновь принятыми работниками организации в течение первого месяца их работы.

6.3. Руководители предприятий, организации и учреждения:

- разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций и учреждений в области гражданской обороны;

- осуществляют курсовое обучение работников предприятий, организаций и учреждений в области гражданской обороны, а также личного состава создаваемых формирований и служб;

- создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;
- разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;
- организуют и проводят ежегодный инструктаж с работниками по гражданской обороне, а с вновь принятыми работниками организации в течение первого месяца их работы;
- планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

7. Финансирование

Финансирование мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, а также проведения учений и тренировок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет бюджета городского округа, в организациях - за счет средств организаций.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27 июня 2022 года №409

Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением администрации Костромской области от 21 марта 2022 года №97-а «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Костромской области» и в целях совершенствования порядка подготовки населения городского округа-город Галич в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

постановляю:

1. Утвердить Положение об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области (приложение).

2. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории городского округа-город Галич Костромской области, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, при организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Помощнику главы городского округа, возглавляющего местную

администрацию по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Е.М.Гайдукевичу осуществлять:

- планирование мероприятий по подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области;
- организовать проведение тренировок в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области;
- координацию деятельности по вопросам подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области.

4. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20 мая 2016 года №343 «О порядке подготовки населения городского округа-город Галич Костромской области способами защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, способам защиты от чрезвычайных ситуаций» считать утратившим силу.

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

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от «27» июня 2022 г. №409

Положение

об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области

1. Положение об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением администрации Костромской области от 21 марта 2022 года №97-а «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Костромской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее - чрезвычайные ситуации).

3. Основными задачами подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - подготовка населения) являются:

1) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

2) совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее - учения и тренировки);

3) выработка у руководителей органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа-город Галич Костромской области и организаций, в полномочия которых входит реше-

ние вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций) по организации и проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5) практическое усвоение работниками администрации городского округа-город Галич Костромской области и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники), в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Лица, подлежащие подготовке в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подразделяются на следующие группы:

1) руководители органов местного самоуправления муниципального образования Костромской области и организаций;

2) уполномоченные работники, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3) председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

4) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

5) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

6) физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования.

5. Подготовка населения осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

6. Подготовка лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Положения, проводится в форме самостоятельного изучения нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участия в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.

7. Подготовка главы городского округа-город Галич Костромской области, руководителей организаций городского округа, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрез-

вычайных ситуаций проводится в областном государственном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области" (далее - ОГКОУ "УМЦ ГОЧС КО") по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

8. Подготовка уполномоченных работников осуществляется в ОГКОУ "УМЦ ГОЧС КО", а также на курсах гражданской обороны муниципального образования (при их наличии).

9. Подготовка лиц, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Положения, проводится в форме инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже 1 раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, а также самостоятельного изучения порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участия в учениях и тренировках.

10. Подготовка лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Положения, проводится в форме бесед, лекций, просмотра учебных фильмов, привлечения на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельного

изучения пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций.

11. Подготовка лиц, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящего Положения, проводится в форме занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности".

12. Учения и тренировки проводятся администрацией городского округа-город Галич Костромской области и организациями городского округа с учетом положений Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 29 июля 2020 года № 565 "Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

13. Финансирование подготовки населения осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов, выделяемых на подготовку и проведение мероприятий в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27 июня 2022 года №412

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

На основании заявления гр. Проворовой Е.Н. от 26.05.2022г., в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 26.05.2022г. по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером - 44:26:040602:7 площадью 938 кв. м. в зоне 2.1, вид разрешенного использования земельного участка - для индивидуального жилищного строительства по адресу: Костромская область, город Галич, ул. 1 Мая, д.51, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Предоставить гр.Проворовой Е.Н. разрешение на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером - 44:26:040602:7 площадью 938 кв. м. в зоне 2.1, вид разрешенного использования земельного участка - для индивидуального жилищного строительства по адресу: Костромская область, город Галич, ул. 1 Мая, д.51 - реконструкция объекта капитального строительства (жилой дом).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа А.В.Карамышев

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27 июня 2022 года №413

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2020г. №104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства», в том числе в электронном виде»

«В соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 13.07.2020 года № 447 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2020г. №104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства», в том числе в электронном виде» следующие изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению №1.

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

Глава городского округа А.В.Карамышев

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от « 27_» июня 2022 года № 413

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от « 20_» февраля 2020 года № 104

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства», в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является застройщик (далее — заявитель).

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-Администрация), его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, непосредственно в администрации ОМСУ, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (далее также – ЕПКО).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, через ЕПГУ или ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); содержание и ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ; срок предоставления Администрацией муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается:

- на информационных стендах Администрацией;
- на официальном сайте Администрацией (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы наименование органа местного самоуправления, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ или ЕПКО.»

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:
- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
 - уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение **пяти рабочих дней** со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обеспечением проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 ст 55 ГрК РФ, осмотра объекта капитального строительства и выдачи заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности **3 рабочих дня**.

В случае представления заявителем документом через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Устав муниципального образования городской округ-город Галич

Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 (общественно-политическая газета «Галичские известия» от 03.09.2005г. № 100 (11177) ;

Настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению 2 к административному регламенту соответствующее требованиям, установленным пунктами 16, 17, 18 настоящего административного регламента;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

е) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),

ж) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); (в редакции постановления от 02.11.2021г. №734)

з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

м) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

н) в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

о) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства

на государственный учет. (В редакции Постановления от 31.05.2021г. №333).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «к», «л», «н» предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «м» настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «м» настоящего пункта находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией городского округа-город Галич Костромской области, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «в», «г», «и» запрашиваются администрацией городского округа-город Галич Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа-город Галич Костромской области документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «и» настоящего пункта, по собственной инициативе."

14.1 В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах д, е - м пункта 14, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

администрации городского округа-город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации городского округа-город Галич Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

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

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

Документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме (Постановление администрации Костромской области от 28.08.2017 №318-а). (В редакции Постановления от 31.05.2021г. №333).

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифициро-

ванной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) подготовка акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) подготовка акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) подготовка технического плана.

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

20. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); предоставляется бесплатно;

2) выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); предоставляется бесплатно;

3) подготовка акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); предоставляется бесплатно;

4) разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, предоставляется платно;

5) подготовка технического плана осуществляется организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат; предоставляется платно;

6) Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте предоставляется страховыми организациями на платной основе;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов

культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования представляется соответствующим органом охраны объектов культурного наследия

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

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

1) подрядной организацией, осуществляющей строительство для получения акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

3) организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат для получения технического плана;

4) страховыми организациями для заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

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

2) департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах.

4) администрацией городского округа-город Галич Костромской области для получения следующих документов:

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство.

5) в распоряжении ОМСУ находятся следующие документы, которые ОМСУ не вправе требовать у заявителя:

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство.

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

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

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

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

24.1 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здания и помещения администрации городского округа город Галич, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно — здания, помещения), соответствует следующим требованиям:

Здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согла-

сованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультации специалистов;
порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

номера кабинета (окна);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

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

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

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: 8(49437) 2-15-20, в том числе в МФЦ по телефону: 8(49437) 7-20-80, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время предоставления документов на получение муници-

пальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

8) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства);
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

40. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

- 1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 ГрК РФ федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 ГрК РФ федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

41. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

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

удостоверяет личность заявителя;
проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа - город Галич Костромской области;

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

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

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

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обра-

щения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает комплект документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в «Журнал регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области» поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично при его обращении в администрацию городского округа;

в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов заявителя Главе администрации или лицу его замещающему на рассмотрение.

Глава администрации или лицо его замещающее, рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – начальник Отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

в случае поступления полного комплекта документов начальник Отдела, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, начальник Отдела передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

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

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подпи-

си», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

4) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

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

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

7) передает специалисту ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – составляет 4 часа.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнал регистрации заявления граждан по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности 2 часа

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

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

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

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

в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий;

в администрацию городского округа город Галич Костромской области для получения:

- градостроительного плана земельного участка;
- проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае строительства, реконструкции линейного объекта;
- разрешения на строительство.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за

экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности 1 рабочий день

Экспертиза документов

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

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 14.1, 16 административного регламента;

4) если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства.

58. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр;

59. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа - город Галич Костромской области и передает проекты актов с личным делом заявителя начальнику Отдела.

61. Результатом административной процедуры является подготовка одного из проектов и передача его с личным делом заявителя начальнику Отдела:

-проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности 1 рабочий день.

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

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства) муниципальной услуги является получение начальником Отдела личного дела заявителя и одного из проектов решения, указанных в п. 61 настоящего регламента.

64. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства) муниципальной услуги.

65. Если проект решения не соответствует требованиям законодательства, начальник Отдела возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

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

66. Если проект решения соответствует требованиям законодательства начальник Отдела направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе администрации или лицу его замещающему.

67. Глава администрации или лицо его замещающее, в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства) муниципальной услуги;

2) подписывает проект решения;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, который заверяет их печатью Администрации и передает их начальнику Отдела, который передает их специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и подписанного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности 2 часа.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

71. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в «Журнал регистрации исходящей документации по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич»;

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

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

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

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

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» одного из следующих документов:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности 4 часа.

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Галич Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

Жалоба заявителя на отказ администрации городского округа город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа город Галич Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации, а в период его отсутствия заместителем Главы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Должностные лица администрации городского округа - город Галич Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация городского округа - город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

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

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа -

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (В редакции Постановления от 31.05.2021г. №333);

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации городского округа, МФЦ, а также в привлекаемые организации.

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

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

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

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

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

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

91. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте 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) администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

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

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не 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

93. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 30 июня 2022 года №422****О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городской округ-город Галич Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», и в целях обеспечения устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения городского округа-город Галич Костромской области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,
постановляю:

1. Создать комиссию по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городского округа-город Галич Костромской области (приложение №1).

2.2. Состав комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городского округа-город Галич Костромской области (приложение №2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учре-

ждений муниципального образования - городской округ-город Галич Костромской области создать соответствующие комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29 мая 2017 года №331 «О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городской округ-город Галич Костромской области».

4.2. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 01 марта 2021 года №145 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.05.2017 года №331 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в муниципальном образовании городской округ-город Галич Костромской области»».

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

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

Глава городского округа-город Галич А.В.Карамышев

**приложение №1
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «30» июня 2022 г. №422**

Положение
о комиссии по повышению устойчивого функционирования
организаций в муниципальном образовании городского округа-город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус и порядок деятельности комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городского округа-город Галич Костромской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается при администрации городского округа-город Галич Костромской области в целях организации планирования, координации и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения городского округа-город Галич Костромской области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления городского округа-город Галич Костромской области, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, постановлениями и распоряжениями администрации Костромской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа-город Галич Костромской области, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, находящимися на территории городского округа-город Галич Костромской области, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и эвакуационной комиссией городского округа-город Галич Костромской области, органами местного самоуправления, а также организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа-город Галич Костромской области.

Глава 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются организация планирования и координация выполнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций:

2.1.1. Создание и организация в организациях, расположенных на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее – организации), комиссий по повышению устойчивого функционирования организаций.

2.1.2. Рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры городского округа, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

2.1.3. Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения.

2.1.4. Разработка и реализация инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

2.1.5. Планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в организациях, продолжающих работу в военное время.

2.1.6. Заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения (и/или) восстановления производственного процесса.

2.1.7. Повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

Глава 3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает предложения по внесению изменений в постановления и распоряжения администрации Костромской области, постановления и распоряжения администрации городского округа-город Галич Костромской области по вопросам повышения устойчивого функционирования организаций.

3.1.2. Реализует методические рекомендации по повышению устойчивого функционирования организаций.

3.1.3. Оказывает методическую помощь организациям по разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по вопросам повышения устойчивого функционирования организаций.

3.1.4. Участвует в разработке и ежегодном уточнении планирующих документов по повышению устойчивого функционирования, в том числе плана гражданской обороны и защиты населения городского округа-город Галич Костромской области.

3.1.5. Участвует в проверочных мероприятиях состояния гражданской обороны по вопросам устойчивого функционирования организаций.

3.1.6. Участвует в командно-штабных учениях и тренировках проводимых с органами управления, силами и средствами городского звена подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области (далее – городское звено ТП РСЧС), а также в других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава органов местного самоуправления и организаций по вопросам повышения устойчивого функционирования организаций и защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.1.7. Осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления и организаций при разработке, планировании и своевременном осуществлении организационных, инженерно-технических мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

3.1.8. Осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления и организаций по выполнению федеральных, отраслевых и областных требований по повышению устойчивого функционирования организаций.

3.1.9. Организует работу по комплексной оценке состояния возможностей

и потребностей организаций для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры военной и гражданской продукции в условиях возможных потерь и разрушений, а также по обеспечению жизнедеятельности населения городского округа-город Галич Костромской области в данных условиях.

3.1.10. Организует и осуществляет координацию проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

3.1.11. Рассматривает результаты исследований устойчивого функционирования организаций и осуществляет подготовку предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий.

3.1.12. Участвует в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивого функционирования организаций для включения в установленном порядке в проекты соответствующих планов.

3.1.13. Осуществляет оценку выполнения органами местного самоуправления и организациями мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

3.1.14. Участвует в разработке, сборе и подготовке донесений в соответствии с Табелем срочных донесений.

3.1.15. Обобщает данные по вопросам устойчивого функционирования организаций для принятия решений главой городского округа.

Глава 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Передавать органам местного самоуправления, руководителям сил и средств городского звена ТП РСЧС Костромской области и организациям решения Комиссии.

4.1.2. Запрашивать от органов местного самоуправления и организаций материалы и сведения, необходимые для анализа и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.1.3. Заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления

и организаций по вопросам повышения устойчивого функционирования организаций и проводить совещания с представителями этих органов и организаций.

4.1.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов повышения устойчивого функционирования организаций должностных лиц органов местного самоуправления и организаций.

4.1.5. Участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивого функционирования организаций.

4.1.6. Направлять в правоохранительные органы соответствующие документы и материалы для решения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан Российской Федерации за неисполнение обязанностей в области гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5.3. Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа-город Галич Костромской области либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Секретарем комиссии назначается помощник главы городского округа, возглавляющего местную администрацию по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

5.5. В состав комиссии включаются граждане Российской Федерации, пребывающие в запасе и (или) забронированные за организациями, а также ограниченно годные к военной службе.

Глава 6. Основные обязанности заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии

6.1. Заместитель председателя Комиссии:

6.1.1. По поручению председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии.

6.1.2. Осуществляет контроль исполнения решений комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций.

6.1.3. Организуют деятельность рабочих групп по планированию и осуществлению мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

6.2. Секретарь комиссии:

6.2.1. Разрабатывает проект годового плана работы Комиссии.

6.2.2. Формирует повестку заседания Комиссии и материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

6.2.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии представляет повестку заседания Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

6.2.4. Не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии направляет повестку заседания Комиссии и материалы к заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии для ознакомления.

6.2.5. Ведет протоколы заседаний Комиссии.

6.2.6. Выполняет иные поручения председателя Комиссии.

6.2.7. Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

6.2.8. Организует и ведет делопроизводство Комиссии.

6.3. Члены комиссии:

6.3.1. Участвуют в разработке годового и перспективного планов повышения устойчивого функционирования организаций.

6.3.2. Участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по

повышению устойчивого функционирования организаций.

6.3.3. Готовят предложения по принятию мер по повышению устойчивого функционирования организаций в установленном порядке в пределах своих полномочий.

6.3.4. Представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

6.3.5. Принимают участие в проведении исследовательских работ (учений) по оценке уязвимости организаций от возможных чрезвычайных ситуаций.

6.3.6. Разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

6.4. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также руководителей рабочих групп утверждаются председателем Комиссии.

Глава 7. Функциональные обязанности председателя Комиссии

7.1. В режиме повседневной деятельности председатель Комиссии:

7.1.1. Утверждает функциональные обязанности заместителя председателя комиссии, секретаря Комиссии, а также руководителей рабочих групп.

7.1.2. Руководит разработкой годового плана работы Комиссии, перспективного плана мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.1.3. Организует работу Комиссии в соответствии с годовым планом работы Комиссии.

7.1.4. Проводит заседания Комиссии, экспертизы и другие мероприятия, направленные на повышение устойчивого функционирования организаций.

7.1.5. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии, контролирует и направляет работу комиссий по повышению устойчивого функционирования в организациях.

7.1.6. Организует разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.1.7. Организует сбор и обобщение данных по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.1.8. Организует работу по комплексной оценке состояния, возможностей

и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения городского округа-город Галич Костромской области, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях.

7.1.9. Докладывает главе городского округа-город Галич Костромской области о результатах работы по проведенным исследованиям состояния устойчивости функционирования и внедрению мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.1.10. Участвует в проведении проверочных мероприятий состояния гражданской обороны по вопросам устойчивого функционирования организаций, командно-штабных учениях и других мероприятиях.

7.1.11. Организует подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивого функционирования организаций для включения в проекты соответствующих планов.

7.1.12. Доводит до главы городского округа-город Галич Костромской области предложения и рекомендации по вопросам оценки состояния устойчивого функционирования организаций и внедрению мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.1.13. Организует подготовку предложений по разработке проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа-город Галич Костромской области, направленных на обеспечение защиты населения городского округа-город Галич Костромской области, повышение устойчивого функционирования организаций.

7.2. С введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения городского округа-город Галич Костромской области председатель комиссии:

7.2.1. Организует сбор и обобщение данных по вопросам устойчивого функционирования организаций, в том числе необходимых для принятия решения по выполнению организациями мероприятий по плану гражданской обороны и защиты населения городского округа-город Галич Костромской области.

7.2.2. Организует проведение проверок качества выполнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения городского округа-город Галич Костромской области.

7.2.3. Осуществляет контроль и проводит оценку хода осуществления организациями запланированных мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.2.4. Отвечает за принятие своевременных и эффективных мер по защите населения городского округа-город Галич Костромской области, обеспечению его жизнедеятельности, исключению или снижению возможных потерь персонала организаций, внедрению первоочередных мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций согласно плану-графику наращивания мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.

7.2.5. Уточняет задачи по выполнению мероприятий, предусмотренных планом гражданской обороны и защиты населения городского округа-город Галич Костромской области.

7.2.6. Участвует в определении масштабов разрушений в производственной и социально-бытовой сферах, размеров ущерба, а также в осуществлении прогнозирования затрат на восстановление разрушенного производства, социально-бытовой сферы, защиты населения городского округа-город Галич Костромской области, возобновление выпуска продукции в установленном

ных объемах и номенклатуре.

7.2.7. Организует проведение анализа состояния и экономических возможностей организаций городского округа-город Галич Костромской области в целом.

7.2.8. Организует обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе городского округа-город Галич Костромской области по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления с организациями, обеспечения жизнедеятельности населения городского округа-город Галич Костромской области, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

7.2.9. Доводит полученные сведения до членов Комиссии, заслушивает предложения специалистов, членов Комиссии и принимает решения по защите населения городского округа-город Галич Костромской области, определяет задачи членам Комиссии по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре.

7.2.10. Докладывает главе городского округа-город Галич Костромской области об обстановке, принимаемых мерах и выполнении работ по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре.

7.2.11. Осуществляет контроль за привлечением необходимых сил и средств к мероприятиям по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре;

7.2.12. Координирует работу Комиссии по повышению устойчивости функционирования при восстановлении разрушенного производства и возобновлении выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре.

Глава 8. Регламент работы Комиссии

8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии.

Плановые заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях – по решению председателя Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии без права замены.

В случае отсутствия на заседании Комиссии член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется органами местного самоуправления и организациями, к сфере ведения, которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания Комиссии.

Материалы к заседанию Комиссии должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

8.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8.4. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

8.5. Решения Комиссии доводятся до органов местного самоуправления, руководителей организаций и обязательны для исполнения.

В соответствии с решением Комиссии при необходимости подготавливаются предложения о разработке проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа-город Галич Костромской области.

8.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области.

Глава 9. Организация работы рабочих групп Комиссии

9.1. Из состава Комиссии создаются рабочие группы по направлениям деятельности, состоящие из руководителей рабочих групп и членов рабочих групп.

Руководителями рабочих групп являются представители администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также организаций (по согласованию).

Членами рабочих групп назначаются представители администрации городского округа-город Галич Костромской области, а также организаций (по согласованию).

Функциональные обязанности членов рабочих групп, порядок и планы работы

рабочих групп утверждаются на заседаниях Комиссии.

Решения рабочих групп оформляются протоколами и направляются секретарю Комиссии.

9.2. Комиссия состоит из следующих рабочих групп:

9.2.1. Рабочая группа планирования и учета, руководитель группы – представитель администрации городского округа-город Галич Костромской области.

9.2.2. Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения, руководитель группы – начальник отдела информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа-город Галич Костромской области.

9.2.3. Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы, руководитель группы – начальник отдела по социальной политике, опеке и попечительству админист-

рации городского округа-город Галич Костромской области.

9.2.4. Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем промышленного производства и потребительского рынка, руководитель группы – начальник отдела экономического развития и муниципальной заказа администрации городского округа-город Галич Костромской области.

9.2.5. Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, руководитель группы – директор МУКП «Галичская теплоснабжающая организация».

9.2.6. Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования транспортной системы, руководитель группы – начальник муниципального учреждения «Служба Заказчика».

9.3. Основные функции рабочих групп:

9.3.1. Планирование и учет:

- планирование и координация разработки и проведения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций;

- определение возможных потерь среди гражданского персонала, возможных разрушений объектов защиты гражданского персонала и обеспечения его жизнедеятельности, основных производственных фондов организаций, путей восстановления (поддержания) объемов производства при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение предложений рабочих групп по повышению устойчивого функционирования организаций по своим направлениям деятельности, обобщение и представление их на заседания Комиссии;

- рассмотрение исследовательских работ по вопросам устойчивого функционирования организаций;

- оценка реализации организациями мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций;

- выполнение других поручений по указанию председателя Комиссии.

9.3.2. Обеспечение устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области;

- определение возможных разрушений систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области и отдельных их элементов, а также способности дублирующих систем обеспечить управление экономикой при выходе из строя основных систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области, в том числе способности дублирующих органов управления обеспечить непрерывное управление организациями при нарушении связи с основными органами управления;

- анализ готовности системы оповещения городского округа-город Галич Костромской области;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения городского округа-город Галич Костромской области;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

9.3.3. Обеспечение устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы городского округа-город Галич Костромской области:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы городского округа-город Галич Костромской области в повседневных условиях и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы городского округа-город Галич Костромской области;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы городского округа-город Галич Костромской области;

- выполнение других поручений по указанию председателя Комиссии.

9.3.4. Обеспечение устойчивости функционирования системы промышленного производства городского округа-город Галич Костромской области:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования системы промышленного производства городского округа-город Галич Костромской области в повседневных условиях и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- оценка эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, входящих в систему промышленного производства городского округа-город Галич Костромской области;

- оценка степени возможного разрушения основных производственных фондов и возможных потерь производственных мощностей организаций;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования системы промышленного производства городского округа;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования потребительского рынка городского округа-город Галич Костромской области;

- выполнение других поручений по указанию председателя Комиссии.

9.3.5. Обеспечение устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства городского округа-город Галич Костромской области:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства городского округа-город Галич Костромской области в повседневных условиях и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- определение степени устойчивости функционирования элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- определение возможных разрушений систем топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства городского округа-город Галич Костромской области и путей их восстановления, а также возможности работы на автономных источниках энергоснабжения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства городского округа-город Галич Костромской области;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства городского округа-город Галич Костромской области;

- выполнение других поручений по указанию председателя Комиссии.

9.3.6. Обеспечение устойчивости функционирования транспортной системы городского округа-город Галич Костромской области:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования объектов транспорта и транспортных коммуникаций в повседневных условиях и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспортной системы городского округа-город Галич Костромской области;

- определение возможных потерь имеющихся транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования

транспортной системы городского округа-город Галич Костромской области;

- выполнение других поручений по указанию председателя Комиссии.

Глава 10. Подготовка членов Комиссии

10.1. Обучение председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется и проводится в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования (курсового обучения) в области гражданской обороны.

Курсовое обучение в обязательном порядке проводится с периодичностью не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые включенных в состав Комиссии, курсовое обучение в течение первого года работы в составе Комиссии является обязательным.

10.2. Подготовка председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и иных членов Комиссии может осуществляться:

-во время учебно-методических сборов, проводимых по указанию председателя Комиссии;

-на командно-штабных учениях и тренировках.

В ходе командно-штабных учений и тренировок практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора Комиссии и приведения Комиссии в готовность к работе по предназначению.

10.3. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования возлагается на председателя Комиссии.

приложение №2
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «30» июня 2022 г. №422

СОСТАВ **комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в муниципальном образовании городской округ-город Галич Костромской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность в составе комиссии
1.	Жнинин Е.В.	-председатель комиссии, первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич;
2.	Голубева Н.Н.	-заместитель председателя комиссии, начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа-город Галич;
3.	Гайдукевич Е.М.	-секретарь комиссии, помощник главы городского округа, возглавляющего местную администрацию по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
Члены комиссии:		
Рабочая группа планирования и учета		
1	Демидова Н.Н.	-руководитель группы, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа-город Галич;
2	Лебедева О.Н.	-член группы, и.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич;
3	Рыжов Ю.А.	-член группы, главный инженер МУ «Служба Заказчика»;
Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства		
1	Ивасишин В.П.	-руководитель группы, и.о. директора муниципального унитарного казенного предприятия «Галичская теплоснабжающая организация»;
2	Иванов В.П.	-член группы, генеральный директор ООО «Галичская управляющая компания» (по согласованию);
3	Катышев И.С.	-член группы, начальник Галичского представительства ООО «Водоканалсервис» (по согласованию);
4	Нечаев Н.М.	-член группы, начальник Галичского района электрических сетей филиала ПАО «Россети Центр» «Костромаэнерго» (по согласованию);
Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем промышленного производства и потребительского рынка		
1	Голубева Н.Н.	-руководитель группы, начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа-город Галич;
2	Носов В.В.	-член группы, начальник отдела по труду администрации городского округа-город Галич;
3	Смирнов Б.В.	-член группы, помощник генерального директора АО «ГАЗ» по гражданской обороне (по согласованию);
Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования транспортной системы		
1	Бобров В.А.	-руководитель группы, начальник МУ «Служба Заказчика»;
2	Чадаев В.В.	-член группы, частный предприниматель (по согласованию);
3	Окулов Н.И.	-член группы, начальник Галичского филиала ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию);
Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы		
1	Тюхменева Т.Ю.	-руководитель группы, начальник отдела по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа-город Галич;
2	Иванова Е.В.	-член группы, начальник отдела образования администрации городского округа-город Галич;
3	Гурьева М.М.	-член группы, начальник ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию);
4	Забродин Н.А.	-член группы, главный врач ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (по согласованию);
Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения		
1	Чижов Д.А.	-руководитель группы, начальник отдела информационных технологий и защите компьютерной информации администрации городского округа-город Галич;
2	Тимошук В.П.	-член группы, начальник ЕДДС города и района
3	Кашина А.А.	член группы, начальник общего отдела администрации городского округа-город Галич;

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: 26 листов формата А4. Подписано в печать: 01.07.2022 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.