



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,
Администрация Галичского муниципального района

№15 (903)
28.03.2025 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области	
Пост. №151 от 21.03.2025 года	Об утверждении плана мероприятий по организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского муниципального района Костромской области
Пост. №164 от 21.03.2025 года	О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Галичского муниципального района
Пост. №166 от 21.03.2025 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 29 августа 2019 года № 283
Пост. №167 от 24.03.2025 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 4 апреля 2016 года №65
Пост. №168 от 24.03.2025 года	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
Пост. №174 от 28.03.2025 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 августа 2023 года № 264

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » марта 2025 года № 151

г. Галич

Об утверждении плана мероприятий по организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского муниципального района Костромской области

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжения губернатора Костромской области от 14 марта 2025 года № 142-р «О проведении пасхальных ярмарок на территории Костромской области» и в целях обеспечения населения Костромской области качественными продуктами по доступным ценам

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Организовать пасхальную ярмарку на территории Галичского муниципального района Костромской области.
2. Определить организаторами пасхальной ярмарки отдел по экономике и охране труда и отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района Костромской области.
3. Утвердить план мероприятий по организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского муниципального района Костромской области, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
4. Утвердить порядок организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского муниципального района Костромской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
5. При организации ярмарки на территории Галичского муниципального района Костромской области предоставлять торговые места на бесплатной основе.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района В.А.Фоменко.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района

План
мероприятий по организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского
муниципального района Костромской области

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области и на официальных сайтах администраций сельских поселений муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о плане мероприятий по организации пасхальных ярмарок на территории муниципального района и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней	В течении 3-х рабочих дней, с момента утверждения настоящего постановления	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района, главы сельских поселений
2	Организация работы по привлечению участников пасхальной ярмарки	До 7 апреля 2025 года, в период проведения пасхальной ярмарки	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района, Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района
3	Организация приема заявок о предоставлении торговых мест на пасхальной ярмарке, утверждение перечня ярмарочных площадок на территории муниципального образования	До 7 апреля 2025 года, в период проведения пасхальной ярмарки	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района
4	Расстановка участников пасхальной ярмарки на территории Галичского муниципального района Костромской области	В день проведения пасхальной ярмарки	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района
5	Установка в месте проведения пасхальной ярмарки информационных стендов	В день проведения пасхальной ярмарки	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района; Участники пасхальной ярмарки
6	Проведение пасхальной ярмарки на территории Галичского муниципального района Костромской области	С 7 по 27 апреля 2025 года	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района, Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района
7	Обеспечение выполнения участниками пасхальной ярмарки требований действующего законодательства в сфере розничной торговли и качества продукции, а также в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной и общественной безопасности	В день проведения пасхальной ярмарки	Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального района, Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района
8	Обеспечение контроля за качеством и безопасностью продукции (работ, услуг), реализуемых на пасхальной ярмарке.	В день проведения пасхальной ярмарки	Управление Роспотребнадзора по Костромской области (по согласованию)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от « 21 » марта 2025 года № 151

Порядок
организации пасхальных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Галичского муниципального района
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Порядок организации пасхальной ярмарки и продажи на ней (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года N 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требования к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Костромской области».

1.2. Положения настоящего Порядка обязательны для исполнения организаторами пасхальной ярмарки, участниками, их работниками и представителями.

2. Порядок организации пасхальной ярмарки

2.1. Пасхальная ярмарка организуется администрацией Галичского муниципального района Костромской области в лице отдела по экономике и охране труда и отдела сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – организатор ярмарки).

2.2. Место проведения пасхальной ярмарки: согласно утвержденного перечня ярмарочных площадок на территории муниципального образования

2.3. Тип ярмарки: - праздничная, универсальная ярмарка.

2.4. Пасхальная ярмарка проводится в период с 7 по 27 апреля 2025 года.

2.5. Режим работы пасхальной ярмарки с 9 до 15 ч.

2.6. Количество торговых мест – 3-10, подключение к энергоснабжению отсутствует.

2.7. На пасхальной ярмарке реализуются как продовольственные, так и непродовольственные товары, согласно ассортиментному перечню, указанному в п. 5 настоящего Порядка.

2.8. На пасхальной ярмарке запрещается торговля:

- товарами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте;

- скоропортящимися пищевыми продуктами без специального оборудования;

- иной продукцией, запрещенной к реализации законодательством Российской Федерации.

2.9. Продавцами на пасхальных ярмарках могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в том числе представители крестьянских (фермерских) хозяйств, а также граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - участники ярмарки).

2.10. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на пасхальной ярмарке должны быть оснащены информационными табличками с указанием сведений:

1) для юридических лиц - наименование организации и ее местонахождение;

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, информация о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа;

3) для граждан (в том числе граждан - глав крестьянских (фермерских) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством) - фамилия, имя, отчество.

3. Порядок предоставления мест для продажи товаров на пасхальной ярмарке

3.1. Организатор ярмарки предоставляет торговые места, согласно схемы размещения нестационарных торговых мест на территории Галичского муниципалитетского района Костромской области.

3.2. Заявки участников пасхальной ярмарки принимаются с момента опубликования настоящего Порядка в течение всего срока проведения пасхальной ярмарки. Заявки участников пасхальной ярмарки принимаются на бумажном носителе в отделе по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, по адресу: г. Галич, пл. Революции, д. 23а, кабинет 18, либо электронной почте: ekonomika@gal-mr.ru. Форма заявки в приложении к настоящему Порядку.

3.3. Размещение торговых мест на пасхальной ярмарке должно, обеспечивать свободный проход покупателей по территории пасхальной ярмарки и доступ их к торговым местам.

3.4. Торговля на пасхальной ярмарке осуществляется с мест продажи товаров (включая торговлю с автомашин, автолавок, мобильных торговых объектов, а также иных допускаемых средств и приспособлений в рамках проведения пасхальной ярмарки, в том числе с рук) в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, правил продажи отдельных видов товаров и другими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Плата с участников пасхальной ярмарки за предоставление мест для продажи товаров и оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на пасхальной ярмарке, не взимается.

4. Требования к организации продажи товаров на пасхальных ярмарках

4.1. В целях организации продажи товаров на ярмарке организатор ярмарки информирует участников ярмарки о правилах торговли на пасхальной ярмарке.

4.2. Организатор пасхальной ярмарки соблюдает соответствие реализуемых товаров участниками пасхальной ярмарки заявленному типу ярмарки.

4.3. Организатор ярмарки обеспечивает, в рамках своей компетенции, выполнение соблюдения участниками пасхальной ярмарки требований действующего Законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей в области обеспечения ветеринарного контроля и санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требований пожарной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды, действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Организатор ярмарки оказывает содействие в урегулировании спорных вопросов, возникающими между покупателями и участниками пасхальной ярмарки.

4.5. В случаях, установленных законодательством, участник пасхальной ярмарки обязан иметь в наличии документы, подтверждающие качество и безопасность товара (сертификат или декларацию о соответствии, удостоверение о качестве товара, медицинскую книжку установленного образца, ветеринарные и фитосанитарные сопроводительные документы), товарно-сопроводительные документы на реализуемый товар (работу, услугу).

4.6. Участник пасхальной ярмарки по окончании работы пасхальной ярмарки обязан произвести уборку места торговли.

5. Ассортиментный перечень продукции, разрешенный для торговли на пасхальной ярмарке

- 1) Молоко, молочная продукция
- 2) Яйца
- 3) Мясо, мясные продукты
- 4) Овощи, ягоды, фрукты, дикоросы
- 5) Семена, саженцы, рассада, дачные и садовые растения и принадлежности
- 6) Сельскохозяйственная продукция
- 7) Продукты питания
- 8) Рыба
- 9) Мед и продукция пчеловодства
- 10) Сувениры
- 11) Цветы искусственные

Приложение
к Порядку организации
пасхальных ярмарок и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг)
на них на территории

Галичского муниципального района
Костромской области

Главе Галичского муниципального района
Костромской области
А.Н.Потехину

от _____
наименование (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей,
для физических лиц)

_____ (юридический, почтовый адрес)

_____ контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты)

Заявка
на предоставление торгового места на территории пасхальной ярмарки

Прошу предоставить место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на пасхальной ярмарке на территории Галичского муниципального района Костромской области на период:

с _____ 20__ года

по _____ 20__ года

Ассортимент товаров выполнения работ, оказания услуг):

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » марта 2025 года №164

г. Галич

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Галичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального района от 22 июня 2012 года №213 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области»
- 2) постановление администрации муниципального района от 22 июня 2012 года №225 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством»;
- 3) постановление администрации Галичского муниципального района от 23 августа 2012 года №353 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 26 июня 2012 года № 225»;
- 4) постановление администрации Галичского муниципального района от 10 декабря 2012 года № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 22.06.2012 № 213»;
- 5) постановление администрации Галичского муниципального района от 10 декабря 2012 года №546 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 26.06.2012 года № 225»;
- 6) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 06 декабря 2013 года №468 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Галичского муниципального района»;
- 7) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 13 июля 2015 года №126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области»;
- 8) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 13 июля 2015 года №127 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для целей не связанных со строительством»;
- 9) постановление администрации Галичского муниципального района от 11 июля 2016 года №129 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 26.06.2012 года № 225».

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » марта 2025 года № 166

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 29 августа 2019 года № 283

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Галичского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 257 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Галичском муниципальном районе Костромской области», в целях обеспечения бюджетного процесса в Галичском муниципальном районе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 29 августа 2019 года № 283 «Об утверждении порядка составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год» (в редакции постановления администрации Галичского муниципального района от 13 июля 2020 года № 185) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с решением Собрания депутатов Галичского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 257 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Галичском муниципальном районе Костромской области», в целях обеспечения бюджетного процесса в Галичском муниципальном районе»;

2) в Порядке составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год» (приложение к постановлению) подпункт 14 пункта 3 и подпункт 2 пункта 8 считать утратившими силу.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » марта 2025 года № 167

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 4 апреля 2016 года №65

В целях реализации положений Федерального закона от 21 ноября 2011 года №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Закона Костромской области от 18 июня 2012 года №248-5-ЗКО «О бесплатной юридической помощи в Костромской области», руководствуясь Уставом Галичского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 4 апреля 2016 года №65 «Об утверждении Порядка и случаев оказания бесплатной юридической помощи населению Галичского муниципального района» следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.А. Фоменко.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от 24 марта 2025 года № 167

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального района

Порядок и случаи оказания бесплатной юридической помощи населению Галичского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке устанавливаются основные гарантии реализации прав граждан Галичского муниципального района Костромской области (далее - граждане) на получение бесплатной юридической помощи в Галичском муниципальном районе Костромской области, организационно-правовые основы деятельности по правовому информированию и правовому просвещению населения.

1.2. Целями настоящего Порядка являются:

- 1) создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение юридической помощи, оказываемой бесплатно, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законами Костромской области (далее - бесплатная юридическая помощь);
- 2) формирование и развитие государственной системы бесплатной юридической помощи, а также содействие развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи и ее поддержка со стороны государства;
- 3) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечение их доступа к правосудию.

2. Право на получение бесплатной юридической помощи

2.1. На территории Галичского муниципального района Костромской области население имеет право на получение бесплатной юридической помощи в органах местного самоуправления, где имеются работники с высшим юридическим образованием.

2.2. Бесплатная юридическая помощь иностранным гражданам и лицам без гражданства оказывается в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами и международными договорами Российской Федерации.

2.3. Администрация Галичского муниципального района Костромской области вправе издавать муниципальные правовые акты, устанавливающие дополнительные гарантии права граждан на получение бесплатной юридической помощи.

2.4. Органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области осуществляют отдельные государственные полномочия в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в случае, если федеральными законами и законами Костромской области они наделены такими полномочиями.

3. Основные принципы оказания бесплатной юридической помощи

3.1. Оказание бесплатной юридической помощи основывается на следующих принципах:

- 1) обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- 2) социальная справедливость и социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;
- 3) доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- 4) контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;
- 5) установление требований к профессиональной квалификации лиц, оказывающих бесплатную юридическую помощь;
- 6) свободный выбор гражданином государственной или негосударственной системы бесплатной юридической помощи;
- 7) объективность, беспристрастность при оказании бесплатной юридической помощи и ее своевременность;
- 8) равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании;
- 9) обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

3.2. Администрация Галичского муниципального района Костромской области оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к ее компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

Бесплатная квалифицированная юридическая помощь населению может оказываться только лицами, имеющими высшее юридическое образование, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3. При оказании бесплатной юридической помощи не допускается установление ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

4. Виды бесплатной юридической помощи

4.1. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде правового консультирования в устной и письменной форме.

4.2. Бесплатная юридическая помощь оказывается:

- 1) по вопросу, имеющему правовой характер;
- 2) по вопросу, который не получил ранее разрешения вступившим в законную силу судебным постановлением, принятым по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям:
 - а) решением (приговором) суда;
 - б) определением суда о прекращении производства по делу в связи с принятием отказа истца от иска;
 - в) определением суда о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения;
- 3) по вопросу, по которому не имеется принятого по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решения третейского суда, ставшего обязательным для сторон, за исключением случаев, если суд отказал в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

4.3. Органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области могут осуществлять поддержку некоммерческих организаций, являющихся участниками негосударственной системы бесплатной юридической помощи, в формах и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и другими федеральными законами.

5. Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и случаи оказания такой помощи

5.1. Право на получение всех видов бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи имеют следующие категории граждан:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Костромской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

3.1. граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](#) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях, а также члены семей указанных граждан;

3.2) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях, а также члены семей указанных граждан;

3.3) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, начиная с 11 мая 2014 года, а также члены семей указанных лиц;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

4.1) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

4.2) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

9) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

10) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

11) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с восстановлением на работе, отказом в заключении трудового договора, расторжением трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, взысканием начисленной, но не выплаченной заработной платы, назначением и выплатой пособий

12) ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"

13) вдовы (вдовцы) ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации

14) члены семей погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее - граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях) по вопросам, связанным с предоставлением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации для военнослужащих и членов их семей, мер социальной поддержки членов семей, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, а также по вопросам наследования имущества погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, пребывавших в

добровольческих формированиях. Категории членов семей определяются в соответствии с указанными в настоящем пункте федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

15) граждане-заемщики, определенные в соответствии с **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 7 октября 2022 года N 377-ФЗ "Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам (договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", по вопросам, возникающим из положений указанного Федерального закона.

16) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области

5.2. Бесплатная юридическая помощь вышеуказанным гражданам не оказывается в случаях, если гражданин:

- 1) обратился за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;
- 2) просит составить заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера и (или) представлять его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований;
- 3) просит составить заявление в суд и (или) представлять его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при наличии установленных законодательством Российской Федерации препятствий к обращению в суд, государственный или муниципальный орган, организацию.

Если принимается решение о невозможности оказания бесплатной юридической помощи гражданину, ему выдается соответствующее заключение.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » марта 2025 года № 168

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации Галичского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального района
Костромской области
от « 24 » марта 2025 года № 168

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Галичскому муниципальному району Костромской области.

2. Круг Заявителей

- 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа (galichskiy.kostroma.gov.ru);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
- изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультаций.
- Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
- 3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- 3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
 - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
- 3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

- 4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом — Администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
 - отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1.-9.1.1. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 33.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.1.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо почтовым отправлением в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
 - к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.
- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
 - б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
 - в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

34. Информирование заявителей

34.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

35.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____
№ _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу документов
1	2	3	4	5	6	7

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В день приема заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента	
1	2	3	4	5	6	7

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 5.2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту
---	--	---------------	---	-----------------------------	---	---

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В день принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день после регистрации результата	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1 Административного регламента, в реестр решений	В день выдачи результата	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента внесен в реестр
--	---	--------------------------	---	-----	---	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » марта 2025 года № 174

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 августа 2023 года № 264

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 августа 2023 года № 264 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 18.01.2024 года №11) следующие изменения:

1) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Веселову И. Н..

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

Глава
муниципального района

А. Н. Потехин

Приложение 1
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
от « 28 » марта 2025 г. №174

«Приложение 3
к постановлению администрации
Галичского муниципального района
от «30» августа 2023 года №264

**Перечень критериев и показателей для установления стимулирующих выплат руководителям общеобразовательных учреждений
Галичского муниципального района Костромской области**

№ п/п	Критерии	Описание показателей к критериям	Коэффициент
Качество управленческой деятельности руководителей общеобразовательных организаций			
1	Презентация управленческого опыта руководителя в профессиональном сообществе	За каждую презентацию: Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня	0,03 0,02 0,01
2	Наличие действующей программы развития	Срок действия не менее 3 лет	0,01
3	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение всех поручений, предоставление запрашиваемой информации За сокращение энергетических издержек	От 0 до 0,05 0,01
4	Наличие жалоб, обращений граждан по работе общеобразовательной организации	За каждое обращение	-0,01
5	Наличие административных и дисциплинарных взысканий руководителю общеобразовательной организации	За каждое взыскание	-0,01
6	Стаж работы в общеобразовательной организации в должности руководителя	1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15 лет и выше	0,01 0,02 0,03 0,04
7	Наличие у руководителя государственных наград	Звание заслуженный работник образования Всероссийский уровень	0,04

		Региональный уровень Муниципальный уровень	0,03 0,02 0,01
8	За условия работы	За численность обучающихся (воспитанников) до 30 чел. от 30 чел. до 60 чел. от 60 чел. до 100 чел. от 100 до 140 чел. более 140 чел.	0,01 0,02 0,03 0,04 0,05
Базовая подготовка обучающихся			
9	Результаты ЕГЭ	Рассчитывается в процентном отношении: $(A:B) \cdot 100\%$, где А- число выпускников, подтвердивших свои знания по итогам ГИА за отчетный период, В – общая численность выпускников в организации. До 50% 50 % – 79 % 80% - 100 %	0,01 0,02 0,03
		Установлены выпускники 11 класса, допущенные к ГИА, но не получившие аттестат о среднем общем образовании	-0,01
10	Результаты ОГЭ	Рассчитывается в процентном отношении: $(A:B) \cdot 100\%$, где А- число выпускников, подтвердивших свои знания и по итогам ГИА за отчетный период, В – общая численность выпускников в организации. До 50 % 50 % - 79% 80% - 100 %	0,01 0,02 0,03
		Установлены выпускники 9 класса, получившие неудовлетворительные отметки	-0,01
11	Результаты ВПР	Рассчитывается в процентном отношении: $(A:B) \cdot 100\%$, где А- число учащихся, подтвердивших школьную отметку результатами ВПР за отчетный период, В – общая численность учащихся в организации. до 50% 50 % – 79 % 80% - 100 %	0,01 0,02 0,03
Подготовка обучающихся высокого уровня			
12	Работа с одаренными детьми	За каждое результативное участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах: Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня	0,03 0,02 0,01
13	Развитие профильного обучения	За реализацию каждой программы: технологического профиля естественно-научного профиля гуманитарного профиля социально-экономического	0,04 0,03 0,02 0,01
Условия осуществления образовательной деятельности			
14	Развитие кадрового потенциала общеобразовательной организации	Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию: 0-5 % 5-20 % 20-40% более 40 %	0 0,02 0,05 0,07
		Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию: 0-5 % 5-20 % 20-40% более 40 %	0 0,02 0,05 0,07
15	Участие педагогов в конкурсном движении	За каждое результативное участие педагогов в конкурсном движении: Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня	0,03 0,02 0,01
16	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов для работы в общеобразовательной организации	За каждого привлеченного молодого педагога	0,01
17	Развитие дистанционных модулей обучения и цифровой образовательной среды	За применение дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	0,01
18	Инновационная деятельность образовательной организации	За реализацию каждого инновационного проекта: Всероссийского уровня Регионального уровня	0,02

			0,01
19	Обеспечение комплексной безопасности и здоровьесбережения в образовательной организации	За наличие локальных актов, программных документов, регламентирующих порядок и условия формирования здоровьесберегающей среды в образовательной организации	0,01
20	Реализация социокультурных проектов(музей, театр, социальные проекты, научное общество)	За каждый результативно реализованный социальный проект	0,01
21	За наличие эффективно работающего учебно – опытного участка	За количество готовой сельскохозяйственной продукции, выращенной в расчете на 1 воспитанника: до 1 кг от 1 кг до 10 кг от 10 кг до 50 кг от 50 до 100 кг свыше 100 кг	0,01 0,02 0,03 0,04 0,05
22	Социальное партнерство	Руководитель является членом профсоюзной организации	0,01
23	Обеспечение использования спортивной инфраструктуры образовательной организации во внеурочное время для занятий физической культурой и массовыми видами спорта различными категориями местного населения	За наличие локальных актов, программных документов, регламентирующих порядок и условия предоставления спортивной инфраструктуры образовательной организации во внеурочное время для занятий физической культурой и массовыми видами спорта различными категориями местного населения	0,01
Организация получения образования обучающихся с ОВЗ			
24	Кадровые условия реализации адаптированных образовательных программ	100 % педагогических работников, прошедших курсы ПК по направлению «Образование обучающихся с ОВЗ»	0,01
25	Психолого-педагогические условия реализации адаптированных образовательных программ	Обеспечение специалистами социально-педагогического сопровождения	0,01
26	Формирование доступной среды	Создана безбарьерная среда, обеспечивающая доступ учащихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры учреждения	0,01
Организация профессиональной ориентации и дополнительного образования обучающихся			
27	Реализация образовательных программ профориентационной направленности	За реализацию каждой программы профориентационной направленности	0,01
28	Реализация сетевых программ профориентационной направленности	За реализацию каждой сетевой программы профориентационной направленности	0,02
29	Заключение договоров целевого обучения	Заключен договор целевого обучения: на педагогические специальности на медицинские специальности на иные специальности	0,05 0,03 0,01
30	Реализация программ дополнительного образования	За реализацию каждой программы дополнительного образования: технической направленности естественно-научной направленности духовно-нравственной направленности спортивно-оздоровительной направленности	0,04 0,03 0,02 0,01

Издатель: Администрация Галичского муниципального района Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального района	АДРЕС: 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» ТЕЛЕФОНЫ: Собрание депутатов – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 24 листов А4 Номер подписан 28 марта 2025 года
	Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина	