



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№27(275)

1 июля
2011 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 мая 2011г. №389

Об утверждении условий приема загрязняющих веществ в сточных водах абонентов и расчет нормативов допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, отводимых в систему канализации городского округа – город Галич Костромской области

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.02.1999г. №167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации РФ», постановлением Правительства РФ от 31.12.1995г. №1310 «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов», постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007г. №246-а «О порядке взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов Костромской области» (в редакции постановления администрации Костромской области от 27.02.2009г. 87-а)

постановляю:

1. Утвердить условия приема загрязняющих веществ в сточных водах

абонентов, отводимых в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области, (Приложение №1).

2. Утвердить расчет нормативов допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, отводимых в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области, (Приложение №2).

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

Глава администрации
городского округа

А. П. Белов

Приложение №1
к постановлению администрации городского
округа - город Галич Костромской области
от «12» мая 2011г. № 389

Условия приема загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, отводимых в систему городской канализации городского округа - город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Условия приема загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, отводимых в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области (в дальнейшем - условия) устанавливаются требованиями к количественному и качественному составу и контролю сточных вод. Устанавливаются нормативы водоотведения по качеству сточных вод абонентов с учетом сточных вод субабонентов (в дальнейшем – сточных вод абонентов), принимаемых в системы канализации городского округа - город Галич Костромской области.

1.2. Условия приема сточных вод разработаны на основании:

Постановления Правительства Российской Федерации от 12.02.1999г. №167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.1995г. №1310 «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов»;

Постановление Администрации Костромской области от 22.10.2007г. №246-а «О Порядке взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов Костромской области» (в ред. постановления администрации Костромской области от 27.02.2009 № 87-а).

1.3. Прием загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, отводимых в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области, осуществляет организация водопроводно - канализационного хозяйства, непосредственно эксплуатирующая систему канализации в городском округе - город Галич Костромской области (далее - организация ВКХ), исходя из проектной мощности очистных сооружений и пропускной способности канализационных сетей при обязательном выполнении абонентами настоящих Условий.

1.4. Под абонентом понимается юридическое лицо, а так же индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении объекты системы канализации, которые непосредственно присоединены к системам коммунальной канализации. К числу абонентов относятся так же организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находится жилищный фонд и объекты инженерной инфраструктуры; организации, полностью оказывающие коммунальные услуги населению, проживающему в государственном (ведомственном), муниципальном или общественном жилищном фонде; товарищества и другие объединения собственников, которым передано право управления жилищным фондом.

Условия являются обязательными для всех абонентов, отводящих сточные воды и загрязняющие вещества в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области.

1.4. Условия устанавливают нормативы водоотведения по качеству сточных вод абонентов, принимаемых в системы канализации городского округа - г. Галич, в целях:

1.4.1. Предупреждения загрязнения водных объектов.

1.4.2. Обеспечения безаварийной работы сетей и сооружений систем канализации (предотвращения заиливания, зажиривания, закупорки трубопроводов, аварийного влияния на материал труб, колодцев, оборудования, нарушения технологического режима очистки), а так же защиты систем канализации от вредного воздействия загрязняющих веществ.

2. Условия приема сточных вод в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области

2.1. В систему канализации городского округа - город Галич Костромской области от абонентов могут быть приняты сточные воды, которые не вызывают нарушения в работе канализационных сетей и сооружений, обеспечивают безопасность их эксплуатации и могут быть очищены организацией ВКХ до установленных требований и нормативов.

2.2. Сброс сточных вод в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области может производиться абонентами только при наличии договора на отпуск воды и (или) прием сточных заключенного с организацией ВКХ.

2.3. В систему канализации городского округа - город Галич Костромской области не допускается сбрасывать сточные воды, содержащие:

2.3.1. Вещества и материалы, способные засорять трубопроводы, колодцы, решетки или отлагаться на их стенках:

- окалина;
- известь;
- песок;
- гипс;
- металлическая стружка;
- каныга;
- грунт;
- строительные отходы и мусор;
- твердые бытовые отходы;
- производственные отходы и шламы от локальных (местных) очистных сооружений;
- нерастворимые жиры, масла, смолы, мазут и другие всплывающие вещества;

2.3.2. Вещества, оказывающие разрушающее действие на материалы трубопроводов, оборудования и других сооружений систем коммунальной канализации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе:

- кислоты;
- щелочи;
- концентрированные маточные и кубовые растворы, отработанные электролиты;
- окрашенные сточные воды с фактической кратностью разбавления, превышающий установленный показатель общих свойств сточных вод более чем в 100 раз;
- сточные воды с реакцией среды pH менее 2 или более 12.

2.3.3. Вещества, способные образовывать в канализационных сетях и сооружениях взрывоопасные и (или) токсичные и (или) горючие газы:

- сероводород;
- сероуглерод;
- окись углерода;
- циановодород;
- пары летучих ароматических углеводородов и др., а так же органические растворители;
- бензин;
- керосин;

- диэтиловый эфир;
- дихлорметан;
- бензолы;
- четыреххлористый углерод.

2.3.4. Вещества, которые не могут быть задержаны в технологическом процессе очистки сточных вод, обладают повышенной токсичностью, способностью накапливаться в организмах, обладающие отдаленными биологическими эффектами и (или) образующих опасные вещества при трансформации в воде и в организмах человека и животных.

2.3.5. Загрязняющие вещества с фактическими концентрациями, превышающими нормативы допустимой концентрации загрязняющих веществ более чем в 100 раз.

2.3.6. Радионуклидов, сброс, удаление и обезвреживание которых осуществляется в соответствии с действующими нормами радиационной безопасности.

2.3.7. Загрязняющие вещества, для которых не установлены предельные допустимые концентрации в воде водных объектов хозяйственно-питьевого, культурно-бытового или рыбохозяйственного назначения.

2.3.8. Запрещается сбрасывать в системы коммунальной канализации без обеззараживания сточные воды инфекционных больниц и других учреждений, сточные воды которых содержат микроорганизмы или вирусы – возбудители инфекционных заболеваний.

2.3.9. Запрещается сброс поверхностных, дренажных, поливочных вод с территории абонентов в систему коммунальной канализации городского округа - город Галич Костромской области, а так же сброс сточных вод, не загрязненных в производственных процессах, которые могут быть использованы в повторно-оборотном водоснабжении.

4.4. Абоненты своими силами и за свой счет проводят исследовательские работы по выявлению вредных веществ, не входящих в перечень контроля, но присутствующих в их сточных водах и отрицательно влияющих на работу очистных сооружений канализации, и прекращает их сброс.

2.5. На период, необходимый абоненту для выполнения согласованных с организацией ВКХ мероприятий по рациональному использованию питьевой воды и сокращению сброса сточных вод и загрязняющих веществ, организация ВКХ может установить абоненту временные условия приема сточных вод, указанные в договоре.

2.6. Временные условия приема загрязняющих веществ (далее - ВУП загрязняющих веществ) содержат перечень временно допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, а также иные ограничения по приему загрязняющих веществ, обеспечивающие соблюдение нормативов (лимитов) сброса загрязняющих веществ в водные объекты и лимитов размещения отходов (осадков), установленных организации ВКХ Ростехнадзором по Костромской области, и защиту сетей и сооружений систем коммунальной канализации от вредного воздействия загрязняющих веществ в сточных водах абонентов.

2.7. Порядок установления абонентам ВУП загрязняющих веществ, в том числе типовая форма ВУП загрязняющих веществ, договор о ВУП загрязняющих веществ, методология установления ВУП загрязняющих веществ определяется организацией ВКХ.

3. Нормативные показатели общих свойств сточных вод абонентов

3.1. Общие свойства сточных вод абонентов, принимаемых в систему городской канализации:

- температура сточных вод ≤ 40 ;
- $6,5 \leq pH \leq 8,5$;
- кратность разбавления при которой исчезает окраска в столбиках 10 см $< 1:11$;

ХПК : $BPK_{полн} \leq 1,5$ ХПК (химическое потребление кислорода) деленное на BPK_{полн} (биологическое потребление кислорода) меньше или равняется 1,5.

- Или ХПК : $BPK5 \leq 2,5$

3.2. Нормативы загрязняющих веществ в сточных водах абонентов

3.2.1. Перечень загрязняющих веществ, для которых устанавливаются нормативы допустимых концентраций в сточных водах абонентов, учитываются:

- загрязняющие вещества, нормируемые в составе НДС (допустимого сброса) на выпуске очистных сооружений в водный объект;
- загрязняющие вещества, влияющие на режим работы сетей канализации и сооружений канализации.

3.3. Приему подлежат сточные воды, если содержание в них загрязняющих веществ не превышает установленных допустимых концентраций, указанных в таблице:

№ п/п	Перечень загрязняющих веществ	ДК загрязняющих веществ, мг/л
1	БПК _{полн}	283
2	ХПК	250
3	Взвешенные вещества	514
4	Фосфор фосфатов	2,48
5	Хлориды	83,52
6	СПАВ-анион	0,60
7	Аммоний ион	42,50
8	Железо (раств. формы)	1,4
9	Хром трехвалентный	0,05
10	Медь	0,03
11	ОЖК (окислированные жирные кислоты)	5,33
12	Сульфаты	46,21
13	Цинк	0,025
14	Нефтепродукты	0,97
15	Жиры	40

3.4. Сброс загрязняющих веществ, удаляемых из сточных вод на очистных сооружениях, но не указанных в перечне таблицы, допускается в концентрациях, не превышающих предельно допустимых концентраций (в дальнейшем - ПДК) для водоемов рыбохозяйственного пользования.

3.5. Жиры и нефтепродукты допускаются к сбросу в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области только в растворенном и эмульгированном состоянии.

3.6. Соли металлов определяются по валовому содержанию в натуральной пробе сточных вод.

4. Порядок оформления разрешения на допустимый сброс (прием) загрязняющих веществ в сточных водах абонентом в городскую канализацию

4.1. Проект допустимых сбросов загрязняющих веществ в сточных водах, отводимых системы канализации городского округа - город Галич Костромской области (в дальнейшем - ДС загрязняющих веществ), разрабатывается абонентом самостоятельно в соответствии с требованиями настоящих условий по форме утвержденной организацией ВКХ и согласованной с администрацией городского округа-город Галич Костромской области.

Подготовленный проект ДС загрязняющих веществ представляется абонентом в организацию ВКХ на утверждение.

4.2. Организация ВКХ в пятнадцатидневный срок рассматривает представленные абонентами проекты ДС загрязняющих веществ на соответствие требованиям настоящих Условий с учетом условий фактического приема (сброса) сточных вод и загрязняющих веществ абонента (с учетом субабонентов).

В случае необходимости дополнительного обследования и большого объема предоставленной на согласование документации срок рассмотрения проекта ДС загрязняющих веществ может быть продлен до 30 дней.

4.3. Результатом утверждения проекта ДС загрязняющих веществ является выдача разрешения на допустимый сброс загрязняющих веществ в сточных водах абонента, отводимых в систему канализации городского округа-город Галич Костромской области (далее — разрешение на ДС загрязняющих веществ). Форма разрешения на ДС загрязняющих веществ утверждается организацией ВКХ.

4.4. Организация ВКХ вправе отказать в выдаче разрешения на ДС загрязняющих веществ в случае несоответствия представляемым абонентом данных водохозяйственного балансового расчета и проекта ДС загрязняющих веществ:

- действующим нормам водоотведения, показателям приборов, оборудования;
- акту обследования водохозяйственной деятельности абонента;
- требованиями настоящих условий;
- ошибочности расчета лимитов водоотведения.

4.5. Разрешение на ДС загрязняющих веществ выданное организацией ВКХ является неотъемлемой частью договора на прием сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации городского округа-город Галич Костромской области, заключенного между абонентом и организацией ВКХ.

4.6. В случае несоблюдения абонентом настоящих условий действие разрешения на ДС загрязняющих веществ может быть приостановлено.

Порядок и срок приостановления действия разрешения на ДС загрязняющих веществ утверждается организацией ВКХ и согласовывается администрацией городского округа город Галич Костромской области.

5. Контроль за сбросом вод в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области

5.1. Абонент в соответствии с Правилами пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации обязан осуществлять постоянный внутренний контроль за количественным и качественным составом сточных вод, сбрасываемых в систему канализации. Абонент несет ответственность за объем и качество сточных вод своих субабонентов.

5.2. Организация ВКХ осуществляет контроль состава и свойств сточных вод абонента. Периодичность планового контроля сточных вод устанавливается согласно утвержденному графику на текущий год.

5.3. Фактические концентрации загрязняющих веществ в сточных водах абонентов, определяются путем выполнения аналитических измерений состава сточных вод по аттестованным методикам. Выполнение измерений производится силами аттестованной лаборатории организации ВКХ сточных вод, отбираемых в контрольных колодцах абонентов на выпусках в систему канализации.

5.4. При отсутствии у абонентов в контрольных канализационных колодцах автоматических пробоотборников (для обеспечения отбора усредненной пробы сточных вод) организацией ВКХ отбираются разовые пробы сточных вод.

При обнаружении в контрольных колодцах засора или подпора по вине абонента, отбор проб считается действительным.

5.5. Отбор проб сточных вод абонента может производиться в любое время суток, в присутствии абонента или его представителя абонента, без предварительного извещения абонента.

Недопуск представителей организации ВКХ к контрольным колодцам или отсутствие ответственных лиц предприятия являются нарушением настоящих условий со стороны абонента.

5.6. При выявлении абонента, допустившего нарушения, представители организации ВКХ составляют акт, констатирующий факт нарушения. Отказ представителя абонента заверить акт, фиксируется в нем подписью представителей организации ВКХ – «от подписи отказались». В этом случае, акт считается действительным.

5.7. О всех случаях ухудшения качества сточных вод, залповых сбросах, проведении аварийно-восстановительных работ абоненты обязаны немедленно информировать организацию ВКХ.

5.8. Перечень контролируемых показателей состава и свойств сточных вод абонента определяется в соответствии с данными условиями, и (или) временных условий приема (ВУП) загрязняющих веществ.

5.9. Внеплановый контроль сточных вод абонента осуществляется:

- при аварийных сбросах загрязняющих веществ;
- с целью проверки устранения абонентом превышения нормативов водоотведения по качеству сточных вод, зафиксированному при предыдущем контроле;

- с целью проверки достоверности декларируемых абонентом перечней загрязняющих веществ в составе допустимого сброса (ДС) и (или) ВУП;

- по просьбе абонента. В этом случае работы по контролю состава и свойств сточных вод оплачиваются абонентом в полном объеме.

5.10. Абонент обязан осуществлять постоянный контроль сточных вод до и после комплекса локальных очистных сооружений и в контрольных колодцах перед выпуском их в городскую канализацию (в том числе и при отсутствии локальных очистных сооружений).

5.11. Абоненты, имеющие субабонентов, самостоятельно осуществляют контроль, за составом и свойствами сточных вод субабонентов.

6. Взимание платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области

Взимание платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

7. Ответственность и меры воздействия за нарушения Условий приема сточных вод в систему канализации

7.1. За нарушение настоящих условий повлекшее сброс недостаточно очищенных сточных вод в водные объекты, а также за аварии, нарушения технологического процесса очистки на городских очистных сооружениях

Расчет нормативов допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах абонентов отводимых в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области

Расчет произведен на основании «Методических рекомендаций по расчету количества и качества принимаемых сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов, Москва, 2001 г.»

Основной расчетной формулой для определения нормативов допустимых концентраций загрязняющих веществ, в сточных водах прочих абонентов (ДКпр) является:

$$DK_{пр} = C_{псв} = \frac{Q_{пр}}{Q_{пр}} (C_{гсв} - C_{жил}) + C_{жил} \quad (2)$$

где:

$$DK_{пр} = \min (C_{псв}, C_{гсв})$$

$C_{псв}$ - расчетная величина допустимой концентрации загрязняющего вещества в сточных водах, отводимых прочими абонентами в систему канализации (мг/л);

$Q_{пр}$ - годовой расход сточных вод, поступающих на очистные сооружения, (тыс. м³/год);

$Q_{пр}$ - годовой расход сточных вод прочих абонентов (в том числе расход поверхностных и дренажных сточных вод (тыс.м³/год) при общесплавной системе);

$C_{гсв}$ - допустимая концентрация загрязняющего вещества в сточных водах населенного пункта, поступающих на очистные сооружения (мг/л);

$C_{гсв}$ - допустимая концентрация загрязняющего вещества в сточных водах, установленная исходя из условия предупреждения заиливания и агрессивного воздействия на сети коммунальной канализации (мг/л)

Величина $C_{гсв}$ назначается по наименьшему для конкретного загрязнения значению из сравниваемых $C_{гсвр}$, $C_{бос}$ или:

$$C_{гсв} = \min (C_{гсвр}, C_{бос}) \quad (3)$$

где:

$C_{бос}$ - теоретически возможная концентрация загрязняющего вещества в составе сточных вод населенного пункта, не оказывающая отрицательного влияния на технологический режим работы сооружений биологической очистки (мг/л);

$C_{гсвр}$ - расчетная допустимая концентрация загрязняющего вещества в сточных водах, поступающих на очистные сооружения канализации, исходя из условий обеспечения нормативного качества сточных вод на сбросе в водный объект (мг/л) (т.е. показателей, утвержденных в составе НДС, утвержденных специально уполномоченным государственным органом управления использованием и охраной водного фонда).

$$C_{гсвр} = C_{ст} \times 100 \quad (4)$$

где:

$C_{ст}$ - нормативная величина концентрации загрязняющего вещества, утвержденная специально уполномоченным государственным органом управления использованием и охраной водного фонда в составе НДС на выпуск системы канализации населенного пункта в водный объект (мг/л);

ϵ - эффективность очистки (задержания) загрязняющего вещества, удаляемого на очистных сооружениях населенного пункта (%)

Пример расчета по взвешенным веществам:

Расчет $C_{гсвр}$
 $C_{гсвр} = 5.66 \times 100$
 $100 - 99$
 $C_{гсвр} = 566$

№п/л	Наименование вещества	$C_{гсвр}$	$C_{гсв}$	ϵ
1	БПКполн	283	5.66	98
2	Взвешенные вещества	514	5.14	99
3	Фосфор фосфатов	2.48	1.74	30
4	Хлориды	83.52	83.52	0
5	СПАВ-анион	0.60	0.14	65
6	Аммоний ион	42.50	0.85	98

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31.05.2011г. №437

Об утверждении перечня приоритетных многоквартирных домов, требующих реализации первоочередных мер по повышению энергоэффективности

В целях реализации Федерального закона от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области» на 2011-2015 годы и целевых установках до 2020 года, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года N 464-а, муниципальной целевой программы «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности муниципального образования городской округ — город Галич Костромской области на 2012- 2015 годы» и целевых установок до 2020 года от 13.05.2011 года №397
ПОСТАНОВЛЯЮ:

канализации или несчастные случаи, возникшие на сооружениях организации ВКХ в связи со сбросом производственных сточных вод, реагентов и других веществ и материалов, используемых в технологическом процессе промышленного предприятия и не регламентируемых настоящими условиями абоненты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Абоненты своими силами и за свой счет ликвидируют нарушения, возникшие по их вине на сетях и сооружениях городской канализации.

7.3. Абоненты должны обеспечить все меры, предупреждающие нарушение требований, установленных в разрешении на ДС загрязняющих веществ. При обнаружении такого нарушения абонент обязан немедленно прекратить сброс недопустимо загрязненных сточных вод в систему канализации городского округа - город Галич Костромской области.

Приложение №2

к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 мая 2011г. №389

7	Железо (раств. формы)	1.4	0.23	65
8	Хром трехвалентный	0.05	0.018	60
9	Медь	0.03	0.03	65
10	ОЖК	5.33	2.13	60
11	Сульфаты	46.21	46.21	0
12	Цинк	0.025	0.01	60
13	Нефтепродукты	0.97	0.16	70

Выбор величины ГСВ

№п/л	Наименование вещества	$C_{гсв}$	$C_{гсвр}$	$C_{бос}$
1	БПКполн	283	283	-
2	Взвешенные вещества	514	514	-
3	Фосфор фосфатов	2.48	2.48	20
4	Хлориды	83.52	83.52	-
5	СПАВ-анион	0.60	0.60	20
6	Аммоний ион	42.50	42.50	45
7	Железо (раств. формы)	1.4	1.4	5
8	Хром трехвалентный	0.05	0.05	2.5
9	Медь	0.03	0.03	0.5
10	ОЖК	5.33	5.33	-
11	Сульфаты	46.21	46.21	-
12	Цинк	0.025	0.025	1.0
13	Нефтепродукты	0.97	0.16	15

Пример расчета для нефтепродуктов:

$$C_{гсвр} = C_{ст} \times 100$$

$$100 - 9$$

где:

$C_{ст}$ - нормативная величина концентрации загрязняющего вещества, утвержденная специально уполномоченным государственным органом управления использованием и охраной водного фонда в составе НДС на выпуск системы канализации населенного пункта в водный объект (мг/л), для нефтепродуктов величина составляет 0,05 мг/л;

ϵ - эффективность очистки (задержания) загрязняющего вещества, удаляемого на очистных сооружениях населенного пункта (%), для нефтепродуктов величина составляет 70 %,

$$C_{гсвр} = 0,05 \times 100$$

$$100 - 70$$

$$C_{гсвр} = 0,16$$

Величина $C_{бос}$ назначается по наименьшему для конкретного загрязнения значению из сравниваемых $C_{гсвр}$, $C_{бос}$ или:

$$C_{гсв} = \min (C_{гсвр}, C_{бос})$$

Так как для нефтепродуктов величина $C_{бос}$ составляет 15 мг/л, а величина $C_{гсвр} = 0,16$, то в связи с тем, что $C_{гсвр} < C_{бос}$, за величину $C_{гсв}$ принимается значение $C_{гсвр}$, $C_{гсв} = 0,16$ мг/л

Расчет величины ДК

$$DK_{пр} = C_{псв} = \frac{Q_{пр}}{Q_{пр}} (C_{гсв} - C_{жил}) + C_{жил}$$

так как $Q_{пр} = Q_{пр}$ то $DK_{пр} = C_{псв} = C_{гсв}$

№ п/л	Перечень загрязняющих веществ	ДК загрязняющих веществ мг/л
1	БПКполн	283
2	ХПК	250
3	Взвешенные вещества	514
4	Фосфор фосфатов	2.48
5	Хлориды	83.52
6	СПАВ-анион	0.60
7	Аммоний ион	42.50
8	Железо (раств. формы)	1.4
9	Хром трехвалентный	0.05
10	Медь	0.03
11	ОЖК	5.33
12	Сульфаты	46.21
13	Цинк	0.025
14	Нефтепродукты	0.97
15	Жиры	40

* ХПК а также концентрация жиров принята согласно усредненным характеристикам бытового стока отводимого абонентами жилищного фонда населенных пунктов из приложения 6 вышеупомянутых рекомендаций.

Сброс загрязняющих веществ удаляемых из сточных вод на очистных сооружениях, но не указанных в перечне таблицы, допускается в концентрациях, не превышающих предельно-допустимые концентрации для водоемов рыбохозяйственного пользования.

И.о. главы администрации
 городского округа-город Галич
 Костромской области

О.Н. Соловьёв

Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич от 31.05.2011г. №437

Перечень приоритетных многоквартирных домов, требующих реализации первоочередных мер по повышению энергоэффективности

№ п/п	Населенный пункт	адрес	Кол-во квартир	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен	этажность
1	Городской округ — город Галич	ул. Машиностроителей, д.3	115	1973	кирпич	5
2	Городской округ — город Галич	ул. Фестивальная, д.2	40	1980	кирпич	5
3	Городской округ — город Галич	ул. Школьная, д.5	60	1986	кирпич	5

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09.06.2011г. №472

Об утверждении положения «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа-город Галич Костромской области»

В целях упорядочения выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 1.40 статьи 8 Устава муниципального образования- город Галич Костромской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему постановлению положение «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных

конструкций на территории городского округа-город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

Утверждено постановлением администрации городского округа- город Галич Костромской области от 09.06.2011 г. № 472

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа-город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи разрешений на установку рекламных

конструкций на территории городского округа- город Галич Костромской области (далее -Положение) разработано с целью реализации полномочий органов местного самоуправления по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, а также при их эксплуатации и демонтаже, определенных пунктом 1.40 статьи 8 Устава муниципального образования - город Галич Костромской области, улучшения визуальной среды и внешнего облика города, благоустройства территории, увеличения доходов городского бюджета, содействия физическим и юридическим лицам в рекламе товаров, идей и начинаний.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Костромской области от 24.04.2008 № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области», Уставом муниципального образования городского округа- город Галич, Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа- город Галич Костромской области, утвержденными решением Думы городского округа - город Галич Костромской области № 145 от 21.02.2007 г. и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления городского округа-город Галич Костромской области, устанавливающих требования, предъявляемые к наружной рекламе, и носит обязательный характер для всех юридических лиц независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также физических лиц, принимающих участие в деятельности по размещению и (или) распространению наружной рекламы, а также эксплуатации и демонтажу рекламных конструкций на территории городского округа- город Галич Костромской области.

1.3. Положение принято для усиления контроля за процессом формирования благоприятной архитектурной и информационной городской среды, развития архитектуры малых форм, использования объектов муниципальной собственности для установки (размещения) и эксплуатации рекламных конструкций.

1.4. Положение устанавливает требования к оформлению, распространению и содержанию средств наружной рекламы, определяет порядок оформления разрешительной документации для установки и эксплуатации рекламных конструкций, расположенных на землях общего пользования, земельных участках, зданиях, сооружениях и иных объектах муниципальной собственности, требования к проектированию конструкций, определению и согласованию мест их установки. Устанавливает ограничения, связанные с размещением рекламы, предусматривает ответственность за нарушение и неисполнение требований по установке и эксплуатации конструкций.

1.5. Настоящее положение не распространяется: на политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

- на объявления физических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

- на вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера.

2. Основные понятия и определения

2.1. Реклама- информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

2.2. Наружная реклама — реклама, распространяемая с использованием щитов,стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее — рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также

остановочных пунктов движения общественного транспорта, осуществляемая владельцем рекламной конструкции,являющимся рекламодателем, с соблюдением требований статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.3. Объект рекламирования — товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт,конкурс, фестиваль, основанные на риске игры,пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама.

2.4. Рекламное место — место территориального размещения (установки) рекламной конструкции (поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков) , используемой для размещения на ней наружной рекламы.

2.5. Рекламная поверхность — поверхность рекламной конструкции, сооружения, технического приспособления, художественного элемента и других носителей, на которых непосредственно размещается наружная реклама.

2.6. Распространение наружной рекламы — публичная демонстрация наружной рекламы путем использования рекламных конструкций.

2.7. Рекламодатель — изготовитель или продавец товара либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо.

2.8. Рекламопроизводитель — лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму.

2.9. Рекламодателем — лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

2.10. Потребители рекламы — лица, на привлечение внимания которых к объекту рекламирования направлена реклама.

2.11. Заявитель — физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления муниципального образования с целью получения разрешения на установку рекламной конструкции.

2.12. Социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

3. Виды рекламных конструкций и особые требования к ним

3.1. Рекламные конструкции - технические средства территориального размещения, иные приспособления, декоративные и художественные элементы, используемые для распространения рекламной информации, предназначенной для неопределенного круга лиц и рассчитанной на визуальное восприятие из городского пространства.

3.2. Виды рекламных конструкций и особые требования к ним:

3.2.1. буквенное сообщение, в том числе выполненное в виде объемно-пространственных конструкций - элементы оформления главных фасадов зданий, в которых расположены организации, содержащие рекламную информацию об этих организациях;

3.2.2. рекламные таблички - конструкции стационарного информационного вида о предприятиях, организациях, индивидуальных предпринимателях, товарах и услугах. Информационная табличка предназначена для доведения до сведения потребителя информации об изготовителе (исполнителе, продавце). Информационная табличка (одна или несколько, в зависимости от количества основных входов в предприятие) должна размещаться рядом с входом в предприятие либо непосредственно на двери входа:

- таблички должны размещаться на такой высоте и в таком месте, чтобы их хорошо видели посетители;

- таблички могут быть заменены на надписи на стекле витрины, входной двери и т.д.;

- минимальная высота букв на табличках и надписях не должна быть меньше 20 мм;

- на табличке должна быть указана информация по работе предприятия, в том числе:

- организационно-правовая форма;

- режим и профиль работы предприятия;
 - прочая информация.
 Разрешение на размещение информационных табличек не оформляется.

3.2.3. вывески - художественно оформленное наименование (фирменное название) юридического лица, его организации в местах их нахождения. Место размещения вывески должно информировать потребителя о местонахождении предприятия и указывать место входа. Вывеска должна располагаться на фасаде предприятия между оконными проемами или витринами первого этажа и оконными проемами второго этажа;
 - должна быть установлена на том фасаде, где расположена витрина;
 - нижний край не должен находиться ниже 2,5 м над уровнем земли;
 - не должна выступать выше уровня низа оконных проемов второго этажа;
 - не должна выступать более 0,5 м от плоскости стены;
 - высота букв вывески не должна быть меньше 0,1 м;
 - тексты вывесок российских фирм, предприятий, компаний, объединений и организаций должны быть выполнены на русском языке в обязательном порядке;
 - если предприятие также ориентировано на иностранных покупателей, то возможно размещение и иностранных текстов, при этом иностранные тексты должны быть размером не больше основного русского написания;
 - иностранные названия в написании русскими буквами не допустимы, кроме случаев, когда они зарегистрированы как товарные знаки;
 - тексты вывесок совместных с иностранными и иностранных предприятий и фирм должны быть выполнены на русском языке и, по желанию иностранного партнера или владельца, дополнительно на языке страны, ими представляемой.

Разрешение на размещение вывесок не оформляется.

3.2.4. указатели - плоскостные элементы, закрепленные на фасадах зданий, либо на опорах, на которых может быть размещена рекламная информация;
 3.2.5. временные выносные рекламные конструкции (штендеры) - временные средства наружной рекламы, размещаемые в городе предприятиями (организациями) в часы их работы. Штендеры могут выноситься в пределах 1,5-2 м от фасадов зданий, либо в пределах пешеходной зоны (при ширине не менее 2 м). Штендеры должны быть двусторонними, не должны иметь собственного подсвета, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв. м. Запрещается установка конструкций, мешающих проходу пешеходов, а также ориентированных на восприятие с проезжей части. Не допускается размещение более двух конструкций у входа в предприятие, а также их использование в качестве дополнительного средства рекламы при наличии хорошо просматриваемых с тротуара вывески, витрин и (или) рекламной конструкции.

Разрешение на размещение штендеров не оформляется.

3.2.6. маркизы - козырьки, навесы с нанесенной на них рекламной информацией, размещенные над витринами, входами или проемами зданий и сооружений, состоящие из элементов крепления к зданию, каркаса и информационного поля;
 3.2.7. крышные установки - различного рода объемные или плоскостные установки, расположенные полностью или частично выше уровня карниза или на крыше, содержащие рекламную информацию.
 Заявки на размещение крышных установок принимаются для согласования только при наличии дизайн-проекта, выполненного для конкретного заказчика.
 Крышные установки должны иметь систему пожаротушения и должны быть оборудованы системой аварийного отключения от сети электропитания.
 Крышные установки должны иметь табло с указанием (идентификацией) владельца рекламной установки. Проекты крышных установок в обязательном порядке должны пройти экспертизу на безопасность, включая экспертизу на ветровую устойчивость с учетом конкретного места размещения.

3.2.8. отдельно стоящие щитовые конструкции (стенды, стелы) - односторонние или многосторонние (плоскостные или объемные) конструкции, имеющие внешние поверхности для размещения рекламной информации, состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля.
 Щитовые установки выполняются, как правило, в двустороннем варианте. Щитовые установки, выполненные в одностороннем варианте, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону.
 Фундаментные основания отдельно стоящих конструкций должны заглубляться, а на месте установки должны проводиться работы по восстановлению зеленого покрова. Допускается решение фундамента в виде цветника или скамеек. Щитовые отдельно стоящие установки не могут эксплуатироваться без рекламного изображения более одного месяца. В это время свободная от рекламы плоскость должна быть заполнена социальным плакатом или городской символикой.

Для щитовой рекламы рекомендуется подсвет рекламного изображения в темное время суток.
 Если вновь размещаемые отдельно стоящие установки расположены по одной оси с существующими конструкциями, они должны изготавливаться в таком же формате, и расстояние между ними:
 - для форматов 3 x 6 м и 3 x 4 м должно быть не менее 100 м;
 - для более крупных форматов расстояние увеличивается до 200 м;
 - для форматов 1,2 x 1,8 м и 2 x 3 м - расстояние 75-100 м в зависимости от градостроительной ситуации.

Для всех типов отдельно стоящих установок допускается уменьшение расстояния между ними в случае, если позволяет градостроительная и дорожная ситуация (по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области и с ГИБДД ОВД по городу Галичу и Галичскому району Костромской области).

Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами.

3.2.9. брендмауэрные панно - конструкции, выполненные на тканевой или баннерной основе, размещаемые на плоскости стен зданий и сооружений.

Для настенных панно, имеющих элементы крепления, в обязательном порядке разрабатывается проект крепления конструкции с целью обеспечения безопасности при эксплуатации. Размеры брендмауэрных панно, размещенных

на плоскости стен зданий и т.д., могут быть различными (по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области и с ГИБДД ОВД по городу Галичу и Галичскому району Костромской области).

Наряду с конструкциями, выполненными по индивидуальным проектам, учитывающим архитектурные особенности зданий и сооружений, возможно применение типовых настенных щитов стандартных размеров (3 x 6 м; 3 x 4 м; 3 x 5 м) со сменными изображениями. Рекомендуется подсветка в вечернее время.

Не допускается использовать фасады зданий, остекление витрин и окон для размещения брендмауэрных панно, предназначенных для оформления входной группы, а также закрывающих значительную часть фасада здания, искажающих таким образом его архитектурный вид.

3.2.10. наземные панно - рекламные конструкции, в виде покрытия тротуаров улиц различными красящими веществами или пленочными материалами, панно на тротуарах улиц, изготавливаемые из дорожно-строительных материалов.

Не допускается размещение рекламы и информации путем нанесения либо крапления, с использованием строительных материалов, краски, дорожной разметки и т.п., в поверхность автомобильных дорог.

Не допускается установка конструкций, размещаемых на поверхности земли, состоящих из нанесенных либо встроенных в дорожное или земляное покрытие строительных материалов, выполненных в виде каркасного панно на склонах (откосах) трасс и дорог.

3.2.11. транспаранты-перетяжки - рекламные плакаты на тканевой или баннерной основе, растянутые на тросах между двумя опорами. Состоят из устройства крепления, устройства натяжения и информационного изображения.

Выполняются на мягкой основе (ткань, пленка и т.д.) с рекламным сообщением, являются кратковременным видом рекламы и вывешиваются на срок не более 14 дней.

Расстояние между ними - не менее 500 м. Транспаранты-перетяжки должны располагаться не ниже 5 м над проезжей частью.

3.2.12. Панель-кронштейны - двусторонние консольные плоскостные конструкции, устанавливаемые на отдельно стоящих стойках или перпендикулярно фасаду зданий с внутренней подсветкой.
 Плоскостные кронштейны должны выполняться в двустороннем варианте. Устанавливаются следующие типовые размеры для кронштейнов, размещаемых на отдельно стоящих стойках:
 - для улиц, переулков: 1,0 x 0,7 м; 1,0 x 0,8 м; 1 x 0,9 м; 0,8 x 1,25 м (в вертикальном исполнении);
 - для крупных магистралей: 1,8 x 1,2 м и 1,5 x 1,0 м.

Размеры кронштейнов, размещаемых на фасадах зданий, определяются архитектурными особенностями здания и не должны превышать 1,2 x 1,8 м. Возможность размещения кронштейнов больших размеров определяет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области на основании индивидуальных проектов. На зданиях панели-кронштейны размещаются, как правило, на уровне между первым и вторым этажами.

В случае если оборотная сторона кронштейна не используется, рекламная фирма обязана заполнить ее городской символикой или социальным плакатом.

Не допускается:
 - размещение на одной стойке более одного кронштейна;
 - размещение панель-кронштейнов на опорах городского освещения и на опорах контактной сети.

3.2.13. Световые короба - односторонние консольные плоскостные конструкции, устанавливаемые на здании, сооружении, с внутренней или внешней подсветкой.

3.2.14. Пилоны - двусторонние плоскостные конструкции, устанавливаемые на земле, с внутренней подсветкой.

3.2.15. тумбы - отдельно стоящие объемные конструкции в виде призм, цилиндров и других форм, предназначенные для размещения на них рекламных или иных плакатов, не имеющие фундамента, размещаются в пешеходных зонах улиц и площадей, на территориях парков, выставочных комплексов. Конструкции должны иметь внутренний или внешний подсвет. Плакаты рекомендуется защищать стеклом или прозрачной пленкой.
 Тумбы устанавливаются при ширине тротуаров не менее двух метров. Тумбы не должны создавать помех пешеходам, уборки тротуаров, располагаться вблизи жилых домов и с нарушением установленных санитарных норм;

3.2.16. конструкции, устанавливаемые на остановочных павильонах общественного транспорта, киосках и на павильонах подземных переходов - рекламные конструкции, размещаемые в плоскости, подлежащей остеклению, или на крышах павильонов и киосков;

3.2.17. флаги фирм - рекламные конструкции, состоящие из основания, одного или нескольких флагштоков (стоек) и мягких полотнищ;

3.2.18. электронные табло и экраны - рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов, ламп, иных источников света или светоотражающих элементов;

3.2.19. проекционные установки - рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на земле, на плоскостях стен и в объеме. Конструкции проекционных установок состоят из проецирующего устройства и поверхности (экрана) или объема, в котором формируется информационное изображение. Площадь информационного поля для плоских изображений определяется габаритами проецируемой поверхности, а для объемных изображений определяется расчетным путем.

3.2.20. реклама на подъемных воздушных шарах, аэростатах, дирижаблях - временные рекламные конструкции на подъемных воздушных шарах, аэростатах, дирижаблях, размещаемые в воздушном пространстве, представляющие собой временное рекламное оформление на период проведения праздничных, тематических мероприятий. Площадь информационного поля определяется габаритами нанесенного изображения.

3.2.21. реклама на строительных ограждениях - временные рекламные конструкции, устанавливаемые на ограждениях объектов строительства, стройплощадках и иных строительных сооружениях (строительные леса

при реконструкции здания, бытовые помещения, мачты для прожекторов, ограждающая сетка, краны и т.д.) на период строительства.

Строительные ограждения могут быть оформлены отдельными щитами, мягким оформлением или сплошной лентой. Высота рекламных конструкций должна быть одинакова в одном направлении. В случаях, когда на строительной площадке имеются строительные леса при реконструкции здания и ограждающая сетка, возможно размещение других средств наружной рекламы, предусмотренных настоящим Положением.

Рекламные конструкции, независимо от их вида, устанавливаемые на территории строительства, считаются рекламой на строительных ограждениях.

По завершении строительства конструкции подлежат демонтажу в пятидневный срок.

Запрещается использовать строительные ограждения для нанесения рекламы краской.

3.2.22. реклама на строительных сетках - временные рекламные конструкции в виде изображений на сетках, ограждающих объекты строительства.

Размещение наружной рекламы на строительных сетках производится при проведении строительных или реставрационных работ на внешней стороне (фасаде) здания на срок проведения строительства и ремонтно-реставрационных работ. Размещение наружной рекламы на строительных сетках возможно при наличии разрешительной документации на выполнение указанных работ.

Площадь информационного поля определяется габаритами нанесенного изображения.

3.2.23. информационно-сервисные знаки индивидуального проектирования - В случае размещения указанных знаков на опорах допускается их установка при условии выполнения требований Государственного стандарта ГОСТ Р 52044-2003, принятого Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст.

3.2.24. витрины - остекленные проемы (окна, витражи) предприятий, в которых может содержаться информация о товарах (работах, услугах) предлагаемых данным предприятием.

Они должны быть оформлены товарной продукцией или современными средствами рекламы, представляющими товары или услуги, предлагаемые для реализации в данном учреждении.

Товары или средства рекламы, выставленные в витринах, должны, как правило, представлять профиль данного предприятия или соответствовать фирменному названию предприятия.

В витринах разрешается размещать любую рекламную информацию по реализуемым в данном предприятии товарам и услугам, при этом реклама товаров по основному профилю предприятия должна быть доминирующей по количеству и объему представленного рекламного и информационного материала (более 70%);

Рекламную информацию в витринах, представленную в виде текстов, имеющих отношение к профилю предприятия или ассортименту товаров или услуг, можно указывать как на плоскости стекла (со стороны витрины), так и в любой части витринного проема, при этом высота текстов не должна быть больше 0,8 м;

Рекламная информация в виде плакатов размещается на плотной (твердой) основе, не должна иметь какой-либо деформации и вне зависимости от ее размеров должна монтироваться в подвешенном состоянии;

Витрины предприятий должны иметь подсвет в темное время суток и быть эстетически выразительными и аккуратными;

3.2.25. иные средства рекламы, в том числе нетрадиционные (скамейки и др.), с рекламными надписями.

4. Общие требования и содержание средств рекламных конструкций

4.1. Конструкция средств наружной рекламы и информации должна быть спроектирована, изготовлена и смонтирована в соответствии с существующими строительными нормами и правилами.

4.2. Материалы, используемые при изготовлении всех видов наружного рекламного оформления города, должны отвечать требованиям качества, монтаж должен проводиться без отклонений от утвержденной проектной документации.

При изготовлении конструкций не допускается использование материалов, опасных для жизни и здоровья людей.

4.3. При проектировании, изготовлении, монтаже и эксплуатации светотехнического оборудования рекламных объектов должны выполняться нормы и требования к светотехническим и электрическим характеристикам оборудования.

4.4. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами.

4.5. Щитовые конструкции для наружной рекламы и информации не должны эксплуатироваться без информационных сообщений (незаполненное рекламное поле).

4.6. Отдельно стоящие стационарные рекламные конструкции и информации должны иметь маркировку с указанием владельца и номера его телефона. Маркировка должна размещаться под информационным полем. Размер текста должен позволять его прочтение с ближайшей полосы движения транспортных средств.

4.7. При размещении рекламные конструкции должны гармонично вписываться в элементы архитектуры, внешнего благоустройства улиц, площадей, зданий и сооружений и не нарушать единого архитектурно-художественного облика прилегающих территорий.

4.8. Рекламные конструкции, размещаемые на зданиях и их конструктивных элементах, строениях, сооружениях не должны ухудшать их архитектуру, художественное оформление, создавать помех для очистки кровель от снега и льда и иных работ, связанных с благоустройством указанных зданий, снижать прочность и устойчивость данных зданий.

4.9. При размещении на жилом здании средств наружной рекламы следует обеспечить соблюдение гигиенических нормативов по шумозащитности жилых помещений и пульсации световых реклам.

4.10.. При расположении в одном здании нескольких рекламируемых объектов наружная реклама должна выполняться в едином художественном стиле и гармонично вписываться в цветовую гамму фасада здания. Желательно объединение всей наружной рекламы под общим названием (торговый дом, центр и т.п.).

4.11. Установленный рекламоноситель должен иметь маркировку с указанием его владельца.

4.12.. При проведении работ по монтажу рекламных конструкций на земельных участках обязательно наличие разрешения на производство земляных работ.

4.13. Арендатор рекламного места обязан за свой счет выполнить благоустройство прилегающей территории. Обязательства арендатора вносятся в разрешение на установку рекламной конструкции и условия договора на аренду рекламного места. Отказ арендатора от исполнения требуемых обязательств или их неисполнение является основанием для отмены разрешения и расторжения договора.

4.14. Арендатор рекламного места обязан восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции в течение 7 дней.

4.15. При проведении работ по установке и эксплуатации рекламных конструкций необходимо соблюдать общественный порядок и правила благоустройства города.

4.16. При установке и эксплуатации рекламных конструкций не допускается механическое повреждение фасадов и иных элементов зданий. В случае нанесения указанных повреждений администрация городского округа город Галич Костромской области вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор на установку рекламной конструкции.

Поврежденные фасады и иные элементы зданий подлежат восстановлению за счет владельца рекламной конструкции в течение 10 дней.

4.17. Рекламные конструкции не должны размещаться в местах, где их установка и эксплуатация может наносить ущерб элементам благоустройства города.

4.18.. Расстояние между рекламоносителями определяется согласно Инструкции «О порядке согласования распространения наружной рекламы в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог на территории городских и сельских поселений» утвержденной приказом Федеральной дорожной службы России. № 405 от 2.11.1998 года.

4.19. Арендатор рекламного места, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, обязан за свой счет произвести замену, ремонт (по мере необходимости), окраску элементов конструкций рекламы (не реже одного раза в год), нарушающих архитектурно-градостроительный облик городской среды.

4.20. Работы по установке (монтажу), эксплуатации и демонтажу рекламной конструкции осуществляются ее владельцем.

4.21. При производстве работ по месту установки средств размещения наружной рекламы непосредственный исполнитель должен иметь при себе разрешение на установку рекламной конструкции .

5. Нормы и требования к светотехническому оборудованию рекламных средств

Основным нормируемым параметром является освещенность рекламной поверхности или средства рекламы (в случае наружной подсветки) или яркость поверхности (в случае внутренней подсветки).

5.1. С учетом вида рекламного средства устанавливаются следующие значения освещенности (яркости):

Для средств, указанных в пунктах 3.2.7.-3.2.8., а также для рекламных сообщений, устанавливаемых в витринах предприятий сферы услуг в случае внешней подсветки:

- освещенность не менее 300 лк (люкс) с неравномерностью по рекламному полю не более 1:3.

В случае внутренней подсветки:

средняя яркость фона рекламной поверхности - не менее 100 кд/кв. м (кандел/кв. м) с неравномерностью по полю не более 1:3.

Для проекционных установок для воспроизведения рекламных сообщений на плоскостях стен в случае наружной подсветки - освещенность не менее 50 лк с неравномерностью не более 1:5.

Источники света, используемые для целей освещения рекламных средств, должны обладать высокой световой отдачей, иметь индекс цветопередачи не хуже 0,5 и эксплуатироваться в широком диапазоне температур.

Примечание: вынос кронштейнов для крепления световых приборов должен быть не менее 0,8 м от освещаемой поверхности.

Световые приборы рекламных средств не должны оказывать слепящего действия на водителей транспортных средств и пешеходов, находящихся на проезжей части улицы.

Крепление светового прибора должно обеспечивать его надежное соединение с кронштейном (щитом и т.д.) и выдерживать ветровую и снеговую нагрузку, случайные вибрационные и ударные воздействия.

5.2. Нормы устройства электроустановок распространяются на вновь сооружаемые или реконструированные рекламные конструкции, где применяется электропитание.

Применяемые в электроустановках электрооборудование и материалы должны соответствовать ГОСТам или техническим условиям, утвержденным в установленном порядке.

Конструкция, исполнение, способ установки и класс изоляции применяемых машин, аппаратов, приборов и прочего электрооборудования, а также кабелей и проводов должны соответствовать параметрам сети и электроустановки, условиям окружающей среды, требованиям правил устройства электроустановок, разработанных главным техническим управлением по эксплуатации энергосистем министерства энергетики и электрификации. Монтаж электросистем должен производиться организациями, имеющими лицензию на выполнение данных работ.

5.3. Требования к газосветным рекламным конструкциям:

- Для питания газосветных трубок должны применяться сухие трансформаторы в металлическом кожухе вторичным напряжением не более 13 кВ. Вторичная обмотка этих трансформаторов должна продолжительное время выдерживать короткое замыкание. Трансформаторы для питания газосветных трубок

должны быть установлены по возможности в непосредственной близости от питаемых ими трубок, в местах, не доступных для посторонних лиц.

- Витрины, в которых смонтированы части высокого напряжения газосветных установок должны быть оборудованы блокировкой, действующей только на отключение установки со стороны первичного напряжения при открывании витрин, то есть подача напряжения на установку должна осуществляться персоналом при закрытой витрине.

- Все части газосветной установки, расположенной вне витрин, должны находиться не менее 3 метров над уровнем земли.

- Открытые токоведущие части газосветных трубок должны отстоять от металлических конструкций или частей здания на расстоянии не менее 20 мм.

- Расстояние между открытыми токоведущими частями газосветных трубок, не находящимися под одинаковым потенциалом, должно быть не менее 50 мм.

- Установка предохранителей, а также розеток с предохранителями внутри магазинных витрин запрещается.

- Сеть на стороне высокого напряжения установок рекламного освещения должна выполняться изолированными проводами, имеющими испытательное напряжение не менее 15 кВ.

- В местах, доступных для механических воздействий или прикосновений, изолированные электрические провода следует прокладывать в механически прочных несгораемых конструкциях.

5.4. Общие требования к остальным средствам рекламы:

- Для освещения витрин и рекламы необходимо использовать электрооборудование промышленного изготовления с соблюдением условий их эксплуатации в соответствии с паспортными данными.

- Светильники следует располагать, по возможности, в местах, удобных и безопасных для обслуживания.

- Все работы по монтажу и использованию электрооборудования должны быть выполнены с соблюдением Правил устройства электроустановок, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Правила размещения рекламных конструкций

6.1. Средства наружной рекламы не должны снижать безопасность дорожного движения, ограничивать видимость технических средств организации дорожного движения, уменьшать габарит инженерных сооружений, а также не должны быть размещены:

- на одной стойке, в створе и в одном сечении с дорожными знаками;

- на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переездах, мостовых сооружениях (на железнодорожных переездах и ближе 50 м от них);

- вблизи пересечений в пределах треугольников видимости "транспорт-транспорт" и "транспорт-пешеход", определенных в соответствии с действующими нормами;

- на автобусных остановках и ближе 25 м от них.

6.2. Размещение табличек и стрелок-указателей на фасадах зданий (за исключением установки кронштейнов-указателей предприятий, в случае нахождения предприятия вне прямой видимости с магистрали и при условии соблюдения архитектурных особенностей здания).

6.3. Наружная реклама не должна побуждать граждан к насилию, агрессии, а также побуждать к опасным действиям, способным нанести вред здоровью физических лиц или угрожать их безопасности.

6.4. Наружная реклама не должна побуждать к действиям, нарушающим природоохранное законодательство.

6.5. Расстояние от рекламы до дорожных знаков должно быть не менее:

- для форматов общей площадью 15 кв. м и более - 60 м;

- для форматов общей площадью 6-15 кв. м - 40 м;

- для форматов общей площадью до 6 кв. м - 25 м.

6.6. Реклама товаров, подлежащих обязательной сертификации, должна сопровождаться пометкой "подлежит обязательной сертификации".

6.7. Размещение наружной рекламы в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог, на перекрестках, а также на улично-дорожной сети в зоне от красных линий в сторону от проезжей части допускается при наличии разрешения ГИБДД ОВД по городу Галичу и Галичскому району.

6.8. Размещение рекламных конструкций в полосе отвода железных дорог допускается при наличии разрешения органа управления железными дорогами.

6.9. Размещение рекламных конструкций на опорах и конструкциях ВЛ всех напряжений не допускается.

6.10. Реклама алкогольной продукции, табака, табачных изделий и курительных принадлежностей, в том числе трубок, кальянов, сигаретной бумаги, зажигалок и других подобных товаров, не должна размещаться с использованием технических средств стабильного территориального размещения (рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на крышах, внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их.

Реклама алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, табака, табачных изделий и курительных принадлежностей, в том числе трубок, кальянов, сигаретной бумаги, зажигалок и других подобных товаров, не должна размещаться:

- в детских, образовательных, медицинских, санаторно-курортных, оздоровительных, военных организациях, театрах, цирках, музеях, домах и дворцах культуры, концертных и выставочных залах, библиотеках, и на расстоянии ближе чем сто метров от занимаемых ими зданий, строений, сооружений;

- в физкультурно-оздоровительных, спортивных сооружениях и на расстоянии ближе чем сто метров от таких сооружений.

Реклама алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, табака, табачных изделий в каждом случае должна сопровождаться предупреждением о вреде ее чрезмерного потребления, причем такому предупреждению должно быть отведено не менее чем десять процентов рекламной площади (пространства).

7. Выдача разрешений или отказа на установку рекламных конструкций

7.1. Установка (размещение) рекламных конструкций на территории города допускается при наличии разрешения, выданного администрацией городского округа город Галич Костромской области, по итогам торгов.

7.2. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции Рекламораспространитель предоставляет следующие документы:

- Для юридических лиц:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) данные о заявителе - государственная регистрация юридического лица;

3) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

а) в случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника;

б) в случае если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе осуществляется на основе торгов;

в) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5) описание объекта с его характеристиками: размер, технические параметры и точный адрес предполагаемого размещения (по согласованию дизайн-проект);

6) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

7) эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;

8) фотомонтаж рекламного места;

9) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);

10) лист согласования с заинтересованными инстанциями;

11) квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

- Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) данные о заявителе - физическом лице или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

а) в случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника;

б) в случае если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе осуществляется на основе торгов;

в) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5) описание объекта с его характеристиками: размер, технические параметры и точный адрес предполагаемого размещения (по согласованию дизайн-проект);

6) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции.

7) эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;

8) фотомонтаж рекламного места;

9) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);

10) лист согласования с заинтересованными инстанциями;

11) квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

7.3. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию, на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

7.4. За выдачу разрешений на установку рекламной конструкции на

территории городского округа город Галич Костромской области уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, согласно п.п. 80 п.1 ст.333-33 Налогового кодекса РФ.

7.5. В выдаче разрешения на установку (размещение) рекламных конструкций Рекламораспространителю может быть отказано. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией городского округа город Галич Костромской области исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушения требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст.19 Федерального закона «О рекламе»;

7.6. В случае отказа администрацией городского округа-город Галич Костромской области в выдаче разрешения Рекламораспространитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

7.7. Администрация городского округа город Галич Костромской области может принять решение об аннулировании разрешения, в случае, если:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцу рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления владельцу собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) нарушены требования, установленные частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

7.8. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

7.9. Разрешение на установку (размещение) рекламной конструкции может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- 1) неоднократного или грубого нарушения Рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе;
- 2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте генеральному плану;
- 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- 5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

7.10. При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

7.11. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

8. Порядок производства демонтажа наружной рекламы (рекламной конструкции), распространяемой с нарушением правил, установленных самовольно или по прекращению действия разрешения

8.1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий, связанных с выявлением наружной рекламы (рекламной конструкции), размещенной на территории городского округа город Галич Костромской области с нарушением требований к ее внешнему виду, времени, месту и способу ее распространения, содержащихся в разрешении на распространение наружной рекламы, а также ее демонтажем.

8.2. Под демонтажем наружной рекламы (далее - демонтаж) понимается комплекс организационно - технических мероприятий, связанных с освобождением рекламного места от наружной рекламы и (или) средств наружной рекламы.

8.3. Демонтаж наружной рекламы (рекламоносителей), распространяемой или установленной с нарушением правил, производится в случае, если:

- наружная реклама (рекламоноситель) находится в аварийном состоянии;
- самовольно установленная наружная реклама, дальнейшая эксплуатация которой создает угрозу здоровью граждан, безопасности дорожного движения, систем жизнеобеспечения города;
- наружная реклама распространяется или установлена с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, без разрешения администрации городского округа город Галич Костромской области.

8.4. Выявление наружной рекламы, не соответствующей требованиям разрешений на распространение наружной рекламы, установленной самовольно без разрешения или срок действия разрешения прекращен, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области.

8.5. При выявлении наружной рекламы, не соответствующей требованиям или установленной (размещенной) без разрешения, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области выдает предписание нарушителю (Рекламораспространителю) с указаниями о приведении наружной рекламы в соответствие требованиям, указанным в настоящем положении, или демонтаже наружной рекламы (рекламной конструкции).

8.6. При невыполнении в срок требований отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области составляет на нарушителя (Рекламораспространителя) протокол об административном правонарушении и вправе принять решение о демонтаже рекламы (рекламной конструкции) силами сторонних организаций..

8.7. В случае принятия решения о демонтаже наружной рекламы отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области должен направить рекламораспространителю уведомление о демонтаже с указанием даты демонтажа наружной рекламы.

8.8. Демонтаж должен производиться, как правило, по рабочим дням в период времени с 9 до 17 часов.

8.9. Лицо (рекламораспространитель), осуществившее установку, обязано возместить убытки в размере платы за эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности и расходы по демонтажу, хранению, а в необходимых случаях - уничтожению демонтированных конструкций и по восстановлению рекламного места в первоначальное состояние.

9. Ответственность за нарушение Положения

9.1. Лица, допустившие нарушение настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе.

9.2. Арендатор рекламного места обязан выполнять все указания, предписания органов, регулирующих рекламную деятельность, связанные с выполнением ими своих контрольных функций, в том числе по досрочному демонтажу рекламной конструкции.

Приложение № 1
Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства администрации городского округа
г.Галич Костромской области

(Ф.И.О.)

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

1. Наименование заявителя _____
 2. Юридический адрес: индекс _____ город _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон, факс _____
 3. Когда, где и кем зарегистрирована организация _____
 4. Банковские реквизиты: р/счет № _____
БИК _____ кор.счет _____
ИНН _____ ОКПО _____ ОКОНХ _____
 5. Руководитель организации _____
- Прошу принять решение о предоставлении права размещения наружной рекламы в г. Галиче по адресу: _____
6. Вид размещения рекламы _____
 7. Размеры размещаемой рекламы: _____
 8. Наличие подсвета: _____
 9. Рекламоизготовитель: _____
 10. Предполагаемый срок распространения рекламы с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

М.П. _____ 20__ г. Заявитель _____
 Паспорт для согласования получил _____ «__» _____ 20__ г.
 Лицо, ответственное за согласования _____

(Ф.И.О., телефон, адрес)

Приложения:

1. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
2. Ситуационный план земельного участка в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства.
3. Эскизный проект рекламной конструкции, определяющий тип конструкции. Фотомонтажи, в т.ч. развертка фасада здания.
4. Паспорт рекламной конструкции, включающий в себя основные технические данные рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции (сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению).
5. Проект оформления фасада с учетом устройства входа для нежилых помещений на 1-х этажах многоквартирных жилых домов.
6. Справка-гарантия заявителя о соблюдении при монтаже рекламной конструкции строительных норм и правил и требований безопасности при ее эксплуатации.
7. Копия свидетельства постановки на учет в налоговый орган города Костромы.
8. Копия паспорта физического лица, индивидуального предпринимателя или директора организации.
9. При наличии, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключается с собственником здания или земельного участка)

Приложение № 2

Лист СОГЛАСОВАНИЯ на установку рекламной конструкции

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа – г. Галич Костромской области Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.	ГИБДД ОВД города Галича и Галичского района Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
Собственник, балансодержатель Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – г. Галич Костромской области Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
МУ «Служба заказчика» Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.	ОАО «Ростелеком» Костромской филиал ЛТЦ г. Галич Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
Филиал ОАО «Костромаэнерго» Галичские электрические сети Подпись _____ (_____) М.П. _____ «__» _____ 20__ г.	

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник отдел архитектуры и градостроительства администрации
 городского округа Галича – город Галич
 Костромской области
 «__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
 Рекламного места № _____

Рекламируемый объект _____
 Рекламоноситель _____

Месторасположение _____
 Техническое исполнение _____
 Рекламоизготовитель _____

Приложение 1 (Эскиз рекламного изображения в цвете с размерами)
 Рекламодатель _____
 Договор аренды рекламного места № _____ от _____ 20__ г.

Приложение № 4

РАЗРЕШАЮ
 Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации
 городского округа город Галич Костромской области

(подпись)
 «__» _____ 20__ г.

РАЗОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ на установку рекламной конструкции

1. Наименование организации _____
 2. Адрес: _____
 3. Регистрационный номер _____ серия _____
 4. Кем зарегистрирована организация _____
 5. Когда зарегистрирована организация _____
 6. Банковские реквизиты: р/счет № _____
 БИК _____ кор.счет _____ ИНН _____
 7. Руководитель организации _____ тел. _____
 8. Исполнитель _____ тел. _____
 9. Место размещения рекламы _____
 10. Вид и размеры размещаемой рекламы _____
 11. Срок размещения наружной рекламы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
- Паспорт для согласования получил _____ «__» _____ 20__ г.
 Лицо, ответственное за согласование _____

(Ф.И.О., телефон, адрес)

Постановление администрации городского округа -город Галич Костромской области от 14.06.2011г. №479**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года №1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно — коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа — город Галич
Костромской области
№479 от 14.06.2011 года

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1.Административный регламент Предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

(далее – заявители).
В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее – запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель).

3.От имени заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее — муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области. От имени Администрации городского округа город Галич предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг непосредственно осуществляет Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Отдел) в соответствии с Положением об отделе, утвержденным постановлением главы самоуправления города Галича от 27 февраля 2002 года №115.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: пл. Революции, 23а, г. Галич, Костромская область, 157201, телефон 8(49437) 22-0-17, адрес электронной почты e-mail: adm@admgalich.ru

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письма с информацией о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг;

- уведомления об отказе в приеме документов.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 4) Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»
- 5) Уставом городского округа город Галич Костромской области;
- 6) Настоящим Административным регламентом.

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунального комплекса от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, входит запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

Документы, предоставленные заявителем (полномочным представителем) при личном обращении в отдел городского хозяйства и инфраструктуры направленные им по почте, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) запрос и документы, предоставленные заявителями составлены на русском языке;
- б) тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждений, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- в) документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений;
- г) документы должны быть исполнены ручной либо в машинописном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Отдел либо направляется им по почте.

10. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредоставление документа, определенного пунктом 9 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента;

11.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие запрашиваемой информации в отделе;
- 2) заявитель обратился с запросом в ненадлежащий орган.

12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

14.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. При поступлении от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги, приемная администрации городского округа регистрирует запрос в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации запросов.

16.К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от останков общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

- 2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;
- 3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой – вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры;
- 4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской – табличкой, с указанием номера кабинета, наименованием отдела, ФИО руководителя;
- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;
- 6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в приемную администрации городского округа город Галич Костромской области по электронной почте согласно приложению № 3;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
19. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация запроса;
 - 2) экспертиза запроса заявителя;
 - 3) принятие решения о приеме запроса либо об отказе в приеме запроса;
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью при наличии возможности.

22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Отдел, либо поступление запроса в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

23. При поступлении запроса должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет запроса заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, несоответствие требованиям готовит письмо об уведомлении в приеме документов;
- 4) должностное лицо Отдела, передает запрос начальнику Отдела, который рассматривает его и дает поручение специалисту, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса;
- 5) результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Отделом запроса с поручением начальника Отдела;
- 6) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела о предоставлении муниципальной услуги с поручением начальника Отдела.

25. Специалист отдела, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса специалистом отдела, к компетенции которого

относится информация о жилищно-коммунальных услугах, им выполняются следующие действия:

- 1) устанавливается предмет запроса заявителя;
- 2) устанавливается обладает ли Отдел запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.
- 3) готовит в трех экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное ее толкование или мотивированный отказ при отсутствии запрашиваемой информации.

26. Начальник отдела рассматривает проект письма заявителю:

- 1) информация не соответствующая действительности или написана не в полном объеме возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение запроса.

27. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение запроса, повторно предоставляет проект письма начальнику Отдела.

28. Проект письма заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 22 либо 25 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение запроса,

29. Проект письма заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 22 либо 25 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение запроса, на подпись главе администрации городского округа город Галич.

30. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации городского округа город Галич письма заявителю о предоставлении (Приложение 3) или отказе в предоставлении (Приложение 4) муниципальной услуги.

31. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание главой администрации городского округа город Галич письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Должностное лицо администрации городского округа город Галич Костромской области, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо в трех экземплярах, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправление. Если заявитель был выбран иной способ получения ответа, два экземпляра зарегистрированного письма передаются в отдел городского хозяйства администрации городского округа город Галич Костромской области, один из которых вручается лично заявителю под роспись.

34. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

35. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов городского округа город Галич, а также положений настоящего Административного регламента.

37. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города городского округа, начальником Отдела, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Действия (бездействия) должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

41. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

42. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- 1) действия (бездействия) или решения сотрудников Отдела;
- 2) действия (бездействия) или решения начальника Отдела.

43. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

- 1) должностное лица, которому подается жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается

жалоба, и его место жительства (место нахождения);
 3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействия) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
 5) подпись и дату подачи жалобы.
 44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 45. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.
 46. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
 47. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
 48. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

49. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

50. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

52. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией городского округа город
 Галич муниципальной услуги «Предоставление
 информации о порядке предоставления жилищно-
 коммунальных услуг на территории городского
 округа город Галич Костромской области»
 В Отдел городского хозяйства и
 инфраструктуры администрации городского округа

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

(телефон)

ЗАПРОС о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер запроса _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____

Подпись _____

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией городского округа город Галич муниципальной услуги «Предоставление
 информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского
 округа город Галич Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией городского округа город Галич муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа — город
Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
" " 20__ г. № ____
На № ____ от ____ 20__ г.

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги _____ отделом
городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа рассмотрено. Сообщаем Вам следующее: _____

Глава администрации городского округа —
город Галич Костромской области _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа — город Галич Костромской
области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
" " 20__ г. № ____
На № ____ от ____ 20__ г.

Об отказе в приеме документов

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги _____
в связи с _____

Глава администрации городского округа —
город Галич Костромской области _____

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14.06.2011г. №481

О совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости в городском округе

В соответствии с Уставом городского округа-город Галич Костромской области, в целях обеспечения предприятий, организаций и учреждений городского округа квалифицированными кадрами рабочих и специалистов, развития профессионального образования, совершенствования системы социального партнерства и социально-трудовых отношений, целевой контрактной подготовки, содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования городского округа

п о с т а н о в л я ю :

1. Создать совет по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-город Галич Костромской области.

2. Утвердить:

1) положение о совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-

город Галич Костромской области (приложение № 1);

2) состав совета по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-город Галич Костромской области (приложение № 2);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы социальной политики.

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

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области:

А.П. Белов

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации городского округа от
«14» июня 2011 г. № 481

Положение о совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям,
трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-город Галич Костромской области

Глава 1 Общие положения

1. Совет по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-город Галич Костромской области (далее-Совет) является совещательным органом, созданным при администрации городского округа в целях выработки предложений по вопросу обеспечения предприятий и организаций муниципального образования квалифицированными кадрами рабочих и специалистов, развития профессионального образования в городском округе, совершенствование системы социального партнерства и социально-трудовых

отношений, целевой контрактной подготовки, содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования городского округа.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования, а также настоящим Положением.

Глава 2 Задачи и функции Совета

3. Основными задачами Совета являются предварительное рассмотрение

и подготовка предложений по следующим направлениям:

1) оценка перспектив изменения профессионально-квалификационной структуры подготовки кадров в соответствии с анализом социально-экономического развития городского округа, территориального рынка труда и прогнозами предприятий и организаций потребности в кадрах;

2) участие органов местного самоуправления, государственных учреждений, учреждений профессионального образования, работодателей в планировании и организации подготовки кадров с учетом требований рынка труда, мер по содействию трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;

3) оценка состояния социально-трудовых отношений и развития социального партнерства в городском округе.

4. В целях реализации поставленных задач Совет осуществляет следующие функции:

1) готовит предложения по проектам нормативных правовых актов городского округа, направленных на обеспечение рынка труда городского округа квалифицированными кадрами рабочих и специалистов, развитие системы профессионального образования, целевой контрактной подготовки и трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, развитие социального партнерства и совершенствование социально-трудовых отношений;

2) проводит анализ кадрового потенциала и рабочих мест, рассматривает среднесрочный и долгосрочный прогноз потребности промышленных предприятий и учреждений социальной сферы городского округа в кадрах рабочих и специалистов;

3) рассматривает проекты контрольных цифр приема в учреждения профессионального образования всех типов и форм собственности, вносит предложения по их корректировке в соответствии с потребностями территориального рынка труда муниципального образования;

4) разрабатывает предложения по взаимодействию органа местного самоуправления, государственных учреждений, учреждений образования, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности по вопросам развития системы профессионального образования и обеспечения предприятий и учреждений муниципального образования квалифицированными кадрами рабочих и специалистами, оперативному изменению учебных программ в соответствии с требованиями современного производства, подготовке кадров для малого предпринимательства и обеспечению межотраслевого взаимодействия малых предприятий;

5) информирует главу администрации городского округа о положении дел в сфере подготовки кадров для экономики, занятости населения и потребности рынка труда городского округа в рабочих и специалистах, социальном партнерстве и совершенствовании социально-трудовых отношений;

6) информирует население городского округа через средства массовой информации о профессиях и специальностях, востребованных на территориальном рынке труда;

7) рассматривает иные вопросы, относящиеся к сфере профессионального образования, подготовке кадров и занятости населения.

Глава 3. Права Совета

5. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций, должностных лиц материалы и информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) проводить заседания с участием должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей общественных объединений, образовательных учреждений, предприятий и организаций;

3) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых органами государственной власти Костромской области, общественными объединениями, образовательными

учреждениями, научными и иными организациями по вопросам подготовки кадров;

4) создавать рабочие группы из числа членов Совета, представителей органов и организаций, не входящих в состав Совета, для подготовки предложений и реализации мероприятий по вопросам подготовки кадров, совершенствования социально-трудовых отношений, развития социального партнерства;

5) привлекать для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные организации, а также ученых и специалистов.

Глава 5. Организация работы Совета

6. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь и члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

7. Состав Совета формируется из представителей администрации городского округа, государственных и муниципальных учреждений, учреждений образования, общественных объединений и работодателей.

8. Председателем Совета является заместитель главы администрации городского округа по социальной политике.

9. Персональный состав Совета утверждается администрацией городского округа.

10. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета.

11. Заседание Совета ведет председатель Совета либо - в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

12. Секретарь Совета:

1) организует текущую деятельность Совета;

2) в соответствии с планом работы Совета, с учетом предложений председателя Совета и членов Совета и по согласованию с заинтересованными лицами, формирует повестку дня заседаний Совета;

3) информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня заседания Совета;

4) обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию Совета по вопросам, включенным в повестку дня;

5) осуществляет ведение, оформление, хранение протоколов заседаний Совета.

13. Члены Совета имеют право:

1) участвовать в работе Совета;

2) вносить предложения по обсуждаемым на заседании вопросам;

3) в соответствии с планом работы Совета знакомиться в установленном порядке с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета, на стадии их подготовки вносить свои предложения;

4) в случае несогласия с принятым решением, высказывать свое мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания;

5) вносить предложения по формированию планов работы Совета и повестке дня заседания Совета.

14. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

15. Материалы к очередному заседанию Совета направляются его членам не позднее, чем за три дня до заседания.

16. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Совета, при равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

17. Решения Совета носят рекомендательный характер.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация городского округа.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением администрации

городского округа-город Галич Костромской области

от «14» июня 2011 г. № 481

Состав совета по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости населения в городском округе-город Галич Костромской области

Сотникова Ирина Алексеевна	-	заместитель главы администрации городского округа по социальной политике, председатель Совета
Голубева Наталья Николаевна	-	начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа, заместитель председателя Совета
Тюхменева Татьяна Юрьевна	-	начальник отдела по социальным вопросам администрации городского округа, секретарь Совета
Викторова Любовь Васильевна	-	директор ОГУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию)
Забродин Николай Александрович	-	главный врач МУЗ «Галичская городская больница» (по согласованию)
Карпова Зинаида Петровна	-	председатель координационного Совета профсоюзов города Галич и Галичского района (по согласованию)
Михайлова Ирина Сергеевна	-	директор ГОУ СПО «Галичский педагогический колледж» (по согласованию)
Носов Валерий Вячеславович	-	начальник отдела по труду администрации городского округа
Семенова Анна Николаевна	-	председатель Галичской районной организации профсоюзов работников образования и науки (по согласованию)
Сытьков Андрей Александрович	-	генеральный директор ОАО «Галичский автокрановый завод» (по согласованию)
Царева Татьяна Валентиновна	-	директор ГОУ СПО «Галичский индустриальный колледж» (по согласованию)
Шиханова Александра Николаевна	-	директор ФГОУ «Галичский аграрный техникум» (по согласованию)
Шунейко Ирина Николаевна	-	начальник управления образования администрации городского округа

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 15.06.2011г. №489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 15.06.2011 года № 489

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие Администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- 1) на интернет-сайте учреждения (www.admgalich.ru);
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
- 3) на информационных стендах учреждения;
- 4) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в отдел;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от учреждения при подаче документов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: с организацией по осуществлению межевых работ для проведения процедуры межевания земельного участка.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа город Галич Костромской области - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич (далее – Комитет).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) выдача договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, справка об отсутствии претендентов на испрашиваемый земельный участок (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), копия публикации о приеме заявлений на данный земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок;
- 2) мотивированный письменный отказ о предоставлении земельного участка.
9. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 120 дней (без учета срока формирования земельного участка и постановки его на кадастровый учет) со дня приема от заявителя необходимых документов.
10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 3) Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 №221_ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- 6) Приказом Министерства экономического развития 30.10.2007г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
- 7) Уставом городского округа — город Галич Костромской области;
- 8) Настоящим административным регламентом.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в частности один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
 - паспорт моряка;
- 2) доверенность на право представлять интересы получателя услуги (оригинал/нотариально заверенная копия);

3) заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет дополнительно следующие документы:

- 1) межевой план сформированного земельного участка;
- 2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);
12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае если:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: если земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, либо является изъятым из оборота.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

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

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) В фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела по управлению земельными ресурсами;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в отделе, но не может быть менее 5;

6) кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности руководителя;

- наименования отдела;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) на информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной

почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: заявителю предоставляются информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

21. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-па «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронном виде)

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

- прием, регистрация заявления и документов;

- экспертиза документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, формирование личного дела заявителя, является обращение гражданина в отдел посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности).

Прием заявлений осуществляется специалистом Общего отдела администрации городского округа, после регистрации заявление направляется на дальнейшее рассмотрение в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — отдел по управлению земельными ресурсами).

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации входящей корреспонденции.

1) Специалист общего отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации;

- Руководитель администрации или уполномоченный заместитель руководителя отдела рассматривают принятые заявления и документы о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в течение рабочего дня передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел по оформлению прав на землю.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.

2) Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, уполномоченный на рассмотрение заявлений, после проведения процедуры регистрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя физического

лица действовать от имени физического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4) Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов, осуществление подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа в отношении одного комплекта документов.

24. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Начальником отдела по управлению земельными ресурсами заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата Начальником по управлению земельными ресурсами не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2) По результатам правовой экспертизы документов Начальник отдела по управлению земельными ресурсами начинает подготовку одного из следующих документов:

- постановление о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка;

- мотивированный письменный отказ о предоставлении земельного участка.

25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

26. В случае принятия решения о целесообразности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области в 30-ти дневный срок осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка.

27. После подготовки схемы расположения земельного участка, в случае, если принято решение о целесообразности опубликования сообщения о приеме заявлений, Отдел по управлению земельными ресурсами осуществляет подготовку соответствующего информационного сообщения. Сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства также размещается на официальном сайте администрации города Галича Костромской области. Публикация содержит сведения о местоположении земельного участка, его площади, вид права и цель предоставления земельного участка. Срок информирования — 1 месяц.

Максимальный срок выполнения - 4 дня.

28. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили, то заявитель начинает процедуру оформления земельного участка, которая включает в себя:

- обращается в организацию по осуществлению межевых работ для проведения процедуры межевания, и вследствие получения готового межевого плана на земельный участок;

- обращение заявителя в Администрацию городского округа город Галич, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением копии межевого плана. После чего Администрация выносит

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в адрес Галичского межрайонного филиала Федерального Государственного Учреждения «Земельно-кадастровая палата» по Костромской области, для осуществления государственного кадастрового учета.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступило 2-е и более заявок, то проводится процедура продажи права аренды на торгах.

Постановка на государственный кадастровый учет происходит в 20-ти дневный срок, и соответственно получение кадастрового паспорта на земельный участок.

Комитетом в 2-х недельный срок с момента получения кадастрового паспорта осуществляется подготовка постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту) и подготовка проекта договора аренды на земельный участок (согласно приложению № 9 на к настоящему административному регламенту) гражданину, подавшему заявление.

Указанное постановление подписывается главой муниципального образования и согласовывается:

заместителем главы администрации 2 дня;

отделом архитектуры и градостроительства 3 дня;

юридическим отделом 3 дня;

общим отделом администрации городского округа 1 день.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры, является поступление результата предоставления муниципальной услуги и уведомления о принятом решении из Комитета, Начальнику отдела, ответственному за выдачу документов;

2) начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за выдачу документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема от Комитета результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении (согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту), сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или по почте.

3) специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель ставит подпись в 4-х экземплярах договора аренды земельного участка, после чего получает комплект документов на руки.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

30. Председатель комитета, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

При его отсутствии — заместителю председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

32. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

33. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель (представитель заявителя) имеет права обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела, а также решений отдела, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации городского округа — город Галич Костромской области;

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

38. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации городского округа — город Галич Костромской области, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения. Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:
1) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);
3) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

39. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,

направляется заявителю.

40. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не представляется.

Орган местного самоуправления при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не представляется, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа — город Галич Костромской области, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в орган местного самоуправления одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23а, каб.№ 4.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-61.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Вторник	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»



Отдел по управлению земельными ресурсами
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (49437) 2-17-20
www.admgalich.ru
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

" _____ " _____ 2011 г. № _____

Справка

Дана в том, что заявлений на земельный участок, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ под индивидуальное жилищное строительство не поступало.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»
Главе администрации городского округа — город Галич
_____ (ф.и.о.)
от _____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____
 Выдан « _____ » _____ года
 кем _____

 адрес места жительства по прописке:
 _____ область;
 город _____;
 улица _____;
 телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: город Галич, _____ площадью: _____ кв.м.
 для: _____,
 в аренду сроком на _____ год.
 « _____ » _____ 20 _____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области
 «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»
 Главе администрации городского округа — город Галич _____ (ф.и.о.)

от _____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____
 Выдан « _____ » _____ года
 кем _____

 адрес места жительства по прописке:
 _____ область;
 город _____;
 улица _____;
 телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка находящегося по адресу: город Галич, _____ площадью: _____ кв.м.
 под: _____,
 « _____ » _____ 20 _____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области
 «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: _____

(причина отказа в приеме документов) _____

Специалист по приему документов:
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа - город Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

"__" _____ 2011 г. № _____

На № _____ от _____

(ф.и.о. заявителя)

(адрес заявителя)

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
На Ваш запрос администрация администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что выдать разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства _____
(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____
(указывается причина)

М.П. _____ (должность лица, подписавшего сообщение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич
Костромской области «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа – город Галич Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2011 г. № _____
О предоставлении земельного участка, расположенного
по адресу: Костромская область, город Галич,
улица _____, дом ____ в аренду гр. _____.

Согласно Устава муниципального образования городского округа
– город Галич Костромской области, ст.ст. 28, ст. 34 Земельного кодекса РФ и
рассмотрев поступившее заявление гр. _____.

п о с т а н о в л я ю :

- Предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области»
ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

Костромская область город Галич
«__» _____ 20__ года.

_____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:
Костромская область, город Галич, улица _____, дом ____ гр. _____
_____, проживающей по адресу: Костромская _____
_____ под строительство индивидуального
жилого дома в аренду сроком до _____ года из земель города (земель
населенных пунктов).

2. Установить гр. _____ арендную плату в соответствии
с Постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007 года №
241-а, Постановлением администрации Костромской области от 28.10.2008 года
№ 390-а, Постановлением администрации Костромской области от 23.12.2008
года № 463-а, Постановлением администрации Костромской области от
26.11.2010 года № 385-а и выдать договор аренды земельного участка.

3. Гр. _____ заключить договор аренды
земельного участка, в срок установленный законодательством РФ.

4. Настоящее постановление направить Галичскому межрайонному
филиалу Федерального государственного учреждения «Земельная
кадастровая палата» по Костромской области для внесения изменений в
земельно – кадастровую документацию.

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

Глава администрации городского округа:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными
ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской
области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес:
Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции
площадь, дом 23а в лице _____
_____, действующей на основании Устава
городского округа город Галич Костромской области, положения о комитете
по УМИИЗР городского округа-город Галич Костромской области, с одной
стороны и гр. _____,
_____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____,
дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____,
проживающая по адресу: _____

именуемая в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа город Галич Костромской области от «___» _____ 20__ года № 4 _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка: _____

_____ (далее Участок), для использования в целях: под личное индивидуальное жилищное строительство в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью; удельный показатель кадастровой стоимости земли _____ руб./кв.м.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: - учетный кадастровый номер части – весь – Установить ограничение прав (бессрочно) в использовании земельного участка, расположенного в водоохранной зоне озера Галичское согласно «Положению о водоохранной зоне водных объектов и их прибрежных защитных полосах».

1.4. На Участке имеется строение: нет.

1.5. Передача Участка оформляется передаточным актом (Приложение № 2) который является неотъемлемой частью Договора.

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с «___» _____ 20__ года до «___» _____ 20__ года

2.2. Договор, заключенный на 1 (один) год и более, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

2.3. Договор, заключенный на срок менее чем 1 (один) год, не подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его подписания.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Сумма арендной платы на момент заключения Договора определяется согласно прилагаемому расчету (Приложение № 3) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

Размер арендной платы устанавливается на основании действующих нормативных актов Костромской области и может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента,

соответствующему индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период, ежегодно утверждаемого постановлением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области; заключения дополнительного соглашения к договору не требуется. Уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем заказным письмом с уведомлением. Уведомление об изменении размера арендной платы считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связью от отсутствия Арендатора по всем адресам указанным в договоре.

3.2. Арендная плата за фактическое использование земельного Участка начисляется с момента государственной регистрации объекта(ов) недвижимого имущества, находящихся на данном земельном Участке на условиях настоящего Договора и вносится на счет Арендодателя в течении 15-ти календарных дней с даты заключения настоящего договора.

3.3. Арендная плата по Договору или в случае возобновления Договора на неопределенный срок за пользование и владение Участком перечисляется ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в Договоре аренды земельного участка, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

Расчет арендной платы производится на дату заключения настоящего Договора и пересматривается ежегодно с учетом изменения ставки аренды 1 кв. м. площади земельного участка, категории арендатора.

3.4. Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименование получателя платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области), ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 34408000000, расч./счет 40101810700000010006, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – арендная плата за землю; Код бюджетной классификации – 90111105010040000120 (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.5. В случае если соответствующая сумма арендной платы, подлежащая уплате, не внесена в установленный настоящим Договором срок, на нее начисляются пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки платежа. Размер неустойки может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, погашается в соответствии со ст.319 ГК РФ.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.1.2. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок и в иных случаях, установленных законом или Договором, уведомив об этом Арендодателя.

4.1.3. При аренде земельного участка, на срок менее чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору

третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, с согласия Арендодателя земельного участка.

4.1.4. При аренде земельного участка, на срок более чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, без согласия Арендодателя земельного участка при условии его уведомления.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

4.2.2. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц;

Страница 2

4.2.3. Использовать Участок только в соответствии с пунктом 1.1., 1.2. настоящего договора;

4.2.4. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором;

4.2.5. После подписания договора, заключенного сроком на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в случаях, предусмотренных законом, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и предоставить зарегистрированный договор Арендодателю в 3-дневный срок после регистрации;

4.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;

4.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил;

4.2.8. Соблюдать при использовании Участка «Правила благоустройства и санитарного содержания» города Галича, утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 28 февраля 2007 года № 145;

4.2.9. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;

4.2.10. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течении трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;

4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;

4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.

4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.

4.2.14. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5. Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок, предупредив об этом Арендатора за один месяц и в иных случаях, установленных законом или Договором.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.2.2. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям договора по акту приема-передачи;

5.2.3. В случае изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов письменно в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендатора о произведенных изменениях;

5.2.4. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований принять Участок по передаточному акту в течении трех дней в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.

6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. За передачу полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав и обязанностей по Договору без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере 3-х месячного арендного платежа.

6.4. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу

Страница 3

Арендодателя взимается неустойка – в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.

6.5. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.5 настоящего Договора.

6.6. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.

6.7. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

7.1. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.3. Дополнения и изменения к договору оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными на то лицами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендатора в случае, если:

- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;
- переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;
- по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:

- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;
- если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;
- при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;
- при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Договор расторгается в случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном пунктами 4.1.2 и 5.1.3 Договора.

8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.

8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не

возмещается.

8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.

8.5. Арендная плата, начисленная за период, указанный в пункте 3.2. Договора перечисляется дополнительно в срок внесения первого арендного платежа.

8.6. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8.7. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

Страница 4

9. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникшие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае если Арендатором выступает физическое лицо - Галичским районным судом Костромской области;
- в случае если Арендатором выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - Арбитражным судом Костромской области.

10. Приложения к договору аренды

Кадастровый план земельного участка

Акт приема-передачи в аренду земельного участка

Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич
157201, Россия, Костромская обл., Галичский р-н, Галич, Революции. пл., д. 23а, телефон (09437) 2-10-61, ИИН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счет № 40703810729060100005, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469623, к/сч. № 30101810200000000623.

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____, проживающая(ий) по адресу: _____

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области,
Председатель комитета:

_____/

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____.

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Приложение 5

Приложение № 1 к договору аренды

№ _____ от _____

Копия кадастрового паспорта на земельный участок

Приложение № 2 к договору аренды

№ _____ от _____

_____ составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка _____; для использования в целях: под строительство индивидуального жилого дома в состоянии, пригодном для его использования.

Арендатор:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____.

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Председатель комитета:

М.П.

Страница 6

Приложение № 3 к договору аренды

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Расчет арендной платы за земельный участок

Методика расчета арендной платы за земельные участки.

Арендная плата за земельные участки рассчитывается на основании Постановления администрации Костромской области от 22.10.07 года № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а «О внесении изменений в постановление

Костромской области от 22.10.2007 г. № 390-а», Постановления администрации Костромской области от 23.12.2008 года № 463-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановление администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 30.12.2010 года

№ 460-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего произведению годовых индексов потребительских цен в Костромской области, за период прошедший с момента утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель, для расчета в 2011 году арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.01.2011 года № 30 «Об утверждении на 2011 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа – город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городской округ – город Галич Костромской области.

где: А – арендная плата за земельный участок в год в рублях;
 Кст – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;
 Ка – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;
 Кв – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель.
 Ки – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период;
 Кк – корректирующий коэффициент.

$A = K_{ст} \times K_{ка} \times K_{в} \times K_{и} \times K_{к}$

Итого А (арендная плата в год) составит – _____ рублей

№ п.п.	Площадь кв.м.	Адрес	Назначение	Арендная плата в квартал	Арендная плата в год (А)
1	_____	почтовый адрес ориентира: _____	под индивидуальное жилищное строительство	_____	_____

Арендатор:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____, _____/(ф.и.о. заявителя)

Арендатор:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.
 Председатель комитета:

М.П. _____/ф.и.о. Председателя комитета

Страница 7

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич, Костромская область, 157201
 Тел/факс: (49437) 2-17-20
 e-mail: adm@admgalich.ru
 ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
 ИНН/КПП 4403000931/440301001
 " _____ " _____ 2011 г. № _____
 На № _____ от _____

(ф.и.о. заявителя)

(адрес заявителя)

Ответ на заявление

Рассмотрев Ваше заявление и предоставленные документы принято Постановление администрации городского округа – город Галич от « _____ » _____ 20__ года № _____ «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____».

Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подана заявка на постановку земельного участка на кадастровый учет в Галичский межрайонный филиал Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Костромской области, после получения кадастрового паспорта будет подготовлен проект договора аренды, о чём Вы будете извещены дополнительно.

Дополнительную информацию можно получить в отделе по управлению земельными ресурсами комитета по УМИИЗР администрации города Галича, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23А (1 этаж кабинет № 4), тел.(49437) 2-10-61.

Глава администрации городского округа:

Извещение о результатах проведения открытого аукциона

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области сообщает о результатах проведения открытого аукциона, состоявшегося 12 апреля 2011 года:

1. «В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18 февраля 2011 года № 73-р комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами 12 апреля 2011 года проводился аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:26:051701:34 площадью 1079 кв.м., находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Совхозная. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство. Победителем аукциона признан

Полатуев А.Н.;

2. «В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18 февраля 2011 года № 73-р комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами 12 апреля 2011 года проводился аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:26:051701:35 площадью 1198 кв.м., находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Совхозная. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство. Победителем аукциона признан **Мемец Е.И.**».

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 24.06.2011г. №518

О внесении дополнений в постановление администрации городского округа от 31.01.2011 года № 56 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, положения « О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа - город Галич Костромской области» и формы договора предоставления торгового места»

В соответствии с поступившими в администрацию городского округа заявлениями индивидуальных предпринимателей Александровой А.А. и Мамакадиевой С.И. о предоставлении торговых мест для размещения нестационарных торговых объектов, п о с т а н о в л я ю :

1. Внести дополнения в приложение №1 к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.01.2011 года № 56 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, положения « О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа -город Галич

Костромской области» и формы договора предоставления торгового места», следующего содержания:

1.1. Схему размещения нестационарных торговых объектов дополнить строками 19 и 20, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации городского округа:

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа № 518 от «24» июня 2011 г.

Схема размещения нестационарных торговых объектов

№ п/п	Место нахождения нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения или его частей) (кв. м.)	Вид нестационарного торгового объекта	Количество нестационарных торговых объектов	Специализация нестационарного торгового объекта (прод., пром., смеш.)	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7
19	г. Галич, Свободы (территория городского парка)	6	Киоск	1	Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.
20	г. Галич, ул. Луначарского	6	Торговая палатка	1	Пром.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 28.06.2011г. №520

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа от 26 июля 2010 года № 832 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органа местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю :**

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 26 июля 2010 года № 832 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная

регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками».

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

Глава администрации городского округа:

А.П. Белов

Информационное сообщение

Администрация городского округа — город Галич Костромской области информирует о том, что в соответствии с протоколом еженедельного оперативного совещания при губернаторе Костромской области от 14.03.2011 года №ИС-0-10пр. представления о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, направленные в адрес глав муниципальных образований Костромской области размещаются в местных средствах массовой информации.

Губернатором Костромской области И.Н. Слюняевым 6 июня 2011г. Белову А.П. - главе городского округа вынесено представление о ненадлежащем исполнении обязанностей, выразившихся в невыполнении поручения Президента РФ Д.А.Медведева в обеспечении подключения организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности к Единой информационно-аналитической системе «ФСТ России — РЭК — субъекты регулирования».

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области
Объем: 12 листов формата А4. Подписано в печать: 01. 07. 2011 г. Тираж: 76 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за
выпуск:
Келлер Т.С.