



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 28(339)

1 июня
2012 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 25 мая 2012 года №424

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», 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 «Присвоение адреса объекту недвижимости 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 25 мая 2012 г. №424

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости 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 присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области, 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.

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

- 1) физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта недвижимости;
- 2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта недвижимости. (далее-заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Галич Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3), размещается: на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru); на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу: при личном обращении гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области; 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 муниципальной 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующему вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги; 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 администрации городского округа город Галич Костромской области; срок принятия администрацией городского округа город Галич Костромской области; решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о присвоении адреса объекту недвижимости.

8. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе.

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

- 1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- 4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город

Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

5) настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (например: выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок), свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, выписка из плана приватизации, разрешение на ввод в эксплуатацию и др.);
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится объект (например: свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены земельного участка и т. д.);
- 4) документ удостоверяющий личность, 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 № 2 П (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;
- 5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лиц.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 2, 3 имеющиеся в распоряжении государственных органов. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок);
получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц, у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок) предоставляется платно в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 16.12.2010 № 650 (редакция от 22.09.2011) гражданам-200 рублей, юридическим лицам-600 рублей;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лица у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области предоставляется платно в соответствии со ст.333.24 Налогового кодекса и Основами законодательства РФ о нотариате-700 рублей.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с:
 - Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости и для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;
 - нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности (при необходимости).
- 2) Администрация городского округа город Галич Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:
 - Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок).

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- 1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены ручкой.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги составляет 15 минут.

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

1) здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок 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 оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

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

3) вход в помещение оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания — присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

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

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом);

8) для приема граждан в здании администрации городского округа-город Галич Костромской области помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде отдельного кабинета;

9) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете;

10) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

наименования отдела; фамилии, имени, отчества руководителя отдела; времени перерыва на обед;

технического перерыва; каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) 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 № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами; сроки предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций специалистами;

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.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: 1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Галич Костромской области не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 20 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;
- 4) выдача документов по результатам представления муниципальной услуги заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (пункт 14 настоящего административного регламента).

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции отдела;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиями:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале входящей корреспонденции администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 14 настоящего административного регламента; проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление; осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют); на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, выдаваемого заявителю.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления и передает главе администрации городского округа для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

35. Глава администрации городского округа определяет правомочность выдачи постановления.

36. Если проекты постановления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

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

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;
- 2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронном виде) документ о предоставлении муниципальной услуги

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского округа город Галич Костромской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) 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.

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

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя 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 выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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

47. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставленных которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич
Костромской области
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории городского округа
город Галич Костромской области»

В администрацию городского округа
город Галич Костромской области

от _____
(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество для
граждан, полное наименование организации-для юридических лиц)
проживающего (ей): _____
(почтовый индекс, адрес)

Заявление

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости _____

расположенному по адресу: _____

« ____ » _____ 20 года _____

(подпись заявителя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории городского округа
город Галич Костромской области »

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа город Галич Костромской области »



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории городского
округа город Галич Костромской области»

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 7.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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)
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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории городского
округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа -
город Галич Костромской области

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 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

« » 2012 г. № _____

На № _____ от _____ 2012г.

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов**

Уважаемый(ая) _____!

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: _____

(причина отказа в приеме документов)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства:

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории городского
округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2012 г.

№ _____

**О присвоении адреса объекту
недвижимости**

В соответствии со ст.16 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Устава городского округа город Галич Костромской области и в целях упорядочения нумерации строений _ в связи с переименованием земельных участков_ в связи с выделением нескольких собственников на земельном участке

постановляю:

1. Присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному на земельном участке с кадастровым номером _____ почтовый адрес _____.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 28 мая 2012 года №426**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» 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 администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского
округа город Галич Костромской области
от «28 мая 2012 года №426

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области.**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование 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 предоставлению муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

- 1) физические лица,
- 2) юридические лица, (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту):

- 1) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 - непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47.;
 - при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru

- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- на интернет сайте администрации городского округа город Галич Костромской области: www.admgalich.ru
- на информационных стендах Комитета и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ»);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальной услугу:

- при личном обращении, посредством почтовой связи гражданина в по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;
- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами Комитета;

срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Комитетом).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- предоставлении муниципального имущества в аренду
- предоставлении муниципального имущества в срочное безвозмездное пользование.
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Договор аренды муниципального имущества.
- Договор срочного безвозмездного пользования.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

- Федеральным законом от 26.01.1996г. №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» ("Российская газета", N 37 от 24.02.2010.);
- Уставом городского округа города Галича Галич Костромской области, утверждённый решением Думы г. Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430.
- Решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 26.04.2012 года № 179 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области»;
- Настоящим административным регламентом.

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

- заявление о предоставлении в аренду, срочное безвозмездное пользование муниципального имущества (при предоставлении имущества без проведения торгов на основании ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» для физических и юридических лиц) (приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- заявка на участие в открытом аукционе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических и юридических лиц) (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- заявка на участие в конкурсе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических и юридических лиц) (приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: 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;
- устав или положение (для юридических лиц)
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и

юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (для юридических лиц)

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов со всеми изменениями и дополнениями, (для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

10) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности либо доверенность (нотариально заверенная копия такой доверенности); для физического лица: нотариально заверенная доверенность;

11) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие, как квалификация участника конкурса (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) (для физических и юридических лиц);

12) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой (при предоставлении имущества посредством проведения торгов);

13) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для юридических лиц;

14) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических лиц);

15) документы, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (реквизиты для перечисления задатка указаны в приложении №10 к настоящему административному регламенту) (при предоставлении имущества посредством проведения торгов, для физических и юридических лиц);

16) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных физических и юридических лиц);

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, все документы предоставляются заявителем лично, кроме документов указанных в подпунктах 8,9 настоящего пункта в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

Документы, указанные в подпунктах 8,9 настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов. Заявитель вправе представить в Комитет выписки ЕГРЮЛ, ЕГРИП, имеющиеся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Костромской области (далее – МИФНС России № 2 по Костромской области).

Документы, указанные в подпунктах 2-16, предоставляются заявителем в случае проведения торгов в виде единого пакета документов на основании Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67.

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

- нотариальное заверение доверенности;
- нотариальное заверение копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- нотариальное заверение верности перевода документа на русский язык

4) получение выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) нотариальное заверение доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.

2) нотариальное заверение копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 10 рублей со страницы.

3) нотариальное заверение верности перевода документа на русский язык предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст. 333.24. в размере 100 рублей за одну страницу перевода документа.

4) получение выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП предоставляется в МИФНС России №2 по Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для нотариального заверения доверенности и (или) копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2) Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

с МИФНС России №2 по Костромской области для получения выписки ЕГРЮЛ или выписки ЕГРИП.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой).

5) документы не составлены на русском языке или отсутствуют должным образом заверенный перевод на русский язык.

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации

7) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

2) неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на аукцион;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) заявитель не признан победителем торгов (конкурса или аукциона);

5) отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок;

6) имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью городского округа город Галич,

7) по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, либо о другом использовании муниципального имущества;

8) в случае если ранее заявитель на предоставление муниципального имущества в аренду, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Гражданам предоставлена возможность предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

В случае необходимости Комитет предоставляет гражданам 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 окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

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

19. Срок регистрации заявки (в случае предоставления услуги посредством проведения торгов) или заявления (в случае предоставления услуги без проведения торгов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

1) здание, в котором расположено Комитет, непосредственно представляющее муниципальную услугу располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом). Количество входов в здание устроено с учётом свободного доступа в него заявителей. Прилегающая к месторасположению Комитета территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 5 мест.

2) фойе центрального входа в здание администрации оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Комитета;

3) у входа в коридор из помещений размещается информационная табличка с наименованием кабинета, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями;

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

6) каждый из кабинетов оборудован телефоном.

7) на информационных стендах в помещениях Комитета, 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 № 11 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 комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 3 раз.

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

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

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

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

1) приём и регистрация заявления или заявки и документов;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Комитет посредством:

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

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

3) направления заявки или заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявки или заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 14 настоящего административного регламента.

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

2) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявки или заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции или в журнале регистрации заявок

(при проведении торгов);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте /электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (рабочий) день.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение арендовать или безвозмездно использовать соответствующее имущество. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев представления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов. Проекты распоряжений готовит Комитет в соответствии с утвержденным планом работы.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или срочное безвозмездное пользование указанного заявителем;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения в заявке или заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой или заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) организует проведение торгов (конкурса или аукциона) в сроки, установленные распоряжением администрации городского округа город Галич Костромской области

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: публикует извещение о проведении торгов (конкурса или аукциона); организует проведение и оформляет протоколы заседаний единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) договора аренды муниципального имущества (в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту);

3) договора срочного безвозмездного пользования (в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту);

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту);

- специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов председателю Комитета для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 60 календарных дней.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета комплекта документов заявителя или распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя подготавливает проект договора аренды, договор срочного безвозмездного пользования, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов договоров аренды, срочного безвозмездного пользования о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов,

комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении или заявке;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

40. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета 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.

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

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области»

График работы комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обращаться возможно по адресу: 157201 Костромская обл. г.Галич пл.Революции д.23а каб 47.;по телефону: 8(49437)2-10-20, по электронной почте: kumi@admgalich.ru, по электронному адресу в сети Интернет: www.admgalich.ru.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, срочное безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Заявитель - физическое лицо

Я, (мы) _____ (Ф.И.О. заявителя(лей))
проживающий(ие) по адресу: _____ прошу(сिम) предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права) на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество (нужное подчеркнуть) _____
_____ адрес объекта: _____ характеристика
объекта: _____ Контактный номер телефона _____
Приложение: опись документов. 1. _____ на _____ л. _____ на
_____ л. _____
(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей))

"__" _____ 20__ г. М.П.

Заявитель - юридическое лицо

Я, _____ (ФИО и должность представителя юридического лица) _____
_____ (полное наименование юридического лица) находящегося по адресу: _____
_____ прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права) на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество (нужное подчеркнуть) _____
_____ адрес объекта: _____ характеристика объекта: _____
_____ Контактный номер телефона _____
_____ на _____ л. 2. _____ на _____ л. _____
(_____) ФИО (подпись) " __ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ на право заключения договора аренды муниципального имущества

(наименование предмета торгов)

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты _____

(фирменное наименование участника, с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)
в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в аукционе.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации об аукционе и влияющими на стоимость арендной платы.

3. Если по итогам аукциона организатор аукциона предложит нам заключить

договор аренды, мы берем на себя обязательство в срок до _____ подписать договор аренды на его условиях, обеспечить выполнение указанных обязательств

в соответствии с требованиями документации об аукционе.

4. Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаем, что в отношении _____

(наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, конкурсного производства не признан банкротом, деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в аукционе информации.

6. В случае если мы будем признаны участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение арендной платы, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и нашим предложением об арендной плате.

7. Мы извещены и согласны с тем, что в случае нашего уклонения от заключения договора аренды после признания нас победителями аукциона или принятия в установленных случаях решения о заключении с нами договора аренды внесённый задаток будет утрачен.

Руководитель

или уполномоченное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ на право заключения договора аренды муниципального имущества ЛОТ ____

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения договора аренды на предмет конкурса ЛОТ ____, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты _____

(фирменное наименование участника, с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона) в лице, _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии заключить договор аренды муниципального имущества ЛОТ ____ по итогам настоящего конкурса, в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, изложенных нами в нашей заявке на участие в конкурсе, а также иных документах, входящих в нашу заявку на участие в данном конкурсе.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации и влияющими на условия аренды и стоимость арендной платы.

3. Если по итогам конкурса организатор конкурса предложит нам заключить договор аренды, мы обязуемся подписать договор аренды в течение срока, установленного конкурсной документацией к настоящему конкурсу.

4. Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что в отношении 4.1 _____ - не проводится процедура ликвидации; (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

4.2 _____ - не проводится процедура конкурсного (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя) производства;

4.3 _____ не признан банкротом;

4.4 Деятельность _____ в порядке, _____

(наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя) предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена;

4.5 _____ соответствует требованиям, _____ (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя) установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам конкурса.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право организатора торгов запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у иных лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

6. В случае если нашей конкурсной заявке будет присвоен второй номер, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать договор аренды муниципального имущества по итогам настоящего конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки.

7. Мы извещены и согласны с тем, что в случае нашего уклонения от заключения договора аренды муниципального имущества после признания нас победителями конкурса или участника конкурса заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и принятия в установленных случаях решения о заключении с нами договора аренды муниципального имущества, внесённый нами задаток будет утрачен.

8. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

Заявитель конкурса _____ / _____

(Ф.И.О. лица, имеющего право подписи)

(подпись)

м.п.

Время и дата принятия заявки:

Час. ____ мин. ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов

_____ / _____ /

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование 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.

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

«__» _____ 20__ года от _____

(ФИО, адрес заявителя)

следующие документы: _____

Специалист по приему документов комитета:

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

Уведомление получил(а): _____

Договор
о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества
городского округа город Галич Костромской области

г. Галич, Костромской области «__» _____ 20__ г.

(орган по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации), именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Арендодатель передает на основании _____ от «__» _____ 20__ г. № _____, а Арендатор принимает во временное пользование _____ (указать характеристику объекта аренды) именуемое _____ (далее - имущество).

Одновременно с передачей прав по пользованию имуществом Арендатору передаются права на использование той части земельного участка, которая занята этим муниципальным имуществом и необходима для его функционального использования.

1.2. Имущество предоставляется для _____ (назначение использования) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Срок действия Договора устанавливает с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации.

1.4. Арендатор выплачивает арендную плату в порядке и размере, установленном Договором; перечисляет налог на добавленную стоимость в установленном законодательством порядке.

1.5. Передача имущества оформляется передаточным актом (с указанием фактического состояния), который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой из Сторон, один — в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (в случае, если Договор заключен на срок не менее одного года).

Передаточный акт приобщается к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.6. Страхование арендуемого имущества осуществляется во взаимодействии с Арендодателем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

1.7. Имущество принадлежит на праве собственности _____ (запись регистрации в ЕГРП о регистрации права собственности Костромской области от № _____) и закреплено за Арендодателем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (запись регистрации в ЕГРП от № _____)

2. Обязанности Сторон

Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать муниципальное имущество, указанное в 1.1. настоящего Договора, по акту приема-передачи в 3-дневный срок после подписания Договора.

2.1.2. Осуществлять контроль за надлежащим использованием и сохранностью сданного в аренду имущества.

2.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением арендной платы, исполнением иных обязательств и принимать меры ответственности к неплательщикам.

2.1.4. Направлять своих представителей для участия в работе комиссии по приему-передаче имущества.

2.1.5. Не позднее, чем за сорок пять дней до окончания срока Договора, уведомить Арендатора о намерении прекратить действие Договора.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Принять имущество, указанное в п. 1.1 Договора, по передаточному акту приема-передачи в 3-х дневный срок с начала действия Договора, указанного в п. 1.3 Договора.

2.2.2. Использовать имущество в соответствии с его назначением, указанным в п. 1.2. Договора.

2.2.3. Содержать имущество в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом состоянии.

2.2.4. Самостоятельно заключать со специализированными организациями договоры на все виды коммунальных услуг, охрану арендуемого имущества, санитарное содержание помещений, прилегающей территории, страхование арендуемого муниципального имущества, на возмещение Арендодателю всех других затрат по содержанию, эксплуатации и техническому обслуживанию находящегося в аренде (и непосредственно связанного с ним), в том числе на оплату налога на имущество организаций и земельного налога, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Застраховать имущество за счет собственных средств на весь срок аренды (копия договора о страховании предоставляется Арендодателю в недельный срок со дня его заключения).

2.2.6. Соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, отраслевые нормы и правила, установленные для видов деятельности Арендатора или связанные с назначением арендуемого имущества. В случае отсутствия в сданном в аренду имуществе противопожарного оборудования произвести его установку за свой счет.

2.2.7. Своевременно производить арендные и другие платежи в соответствии с условиями и порядком, предусмотренным Договором.

2.2.8. За счет собственных средств производить текущий и капитальный ремонт арендуемого имущества с предварительным письменным уведомлением Арендодателя в сроки, согласованные с Арендодателем. Принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, в котором находится арендуемое имущество, согласно перечню ремонтных работ, устанавливаемых Арендодателем, а также устранять любые повреждения, возникшие по вине Арендатора в арендуемом имуществе так и за его пределами.

2.2.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование имущества.

2.2.10. Обеспечить сохранность арендуемого имущества, инженерного оборудования и коммуникаций в нем.

2.2.11. Содержать прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Арендодателем и соответствующими службами городского округа-город Галич Костромской области.

Производить очистку крыш, крылец, карнизов, водосточных труб и балконов от снега и льда. Незамедлительно очищать прилегающую территорию после снегопада.

Парковка автотранспорта на дворовой территории и тротуарах недопустима.

2.2.12. При входе в арендуемое имущество установить вывеску с указанием наименования Арендатора.

2.2.13. Не передавать полученное по Договору имущество в субаренду, а также не заключать иные договоры, дающие право третьим лицам владеть либо пользоваться указанным имуществом.

- 2.2.14. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к имуществу для осмотра и проверки его содержания, использования и соблюдения иных условий Договора при предъявлении удостоверения и документов на право проведения проверки.
- 2.2.15. Своевременно представлять Арендодателю всю необходимую информацию, касающуюся использования арендуемого имущества.
- 2.2.16. Не позднее, чем за сорок пять дней, письменно уведомлять Арендодателя о предстоящей дате освобождения помещений в связи с окончанием срока действия Договора, досрочном расторжении Договора.
- 2.2.17. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его расторжении в 3-х дневный срок вернуть имущество арендуемое имущество по передаточному акту в полной исправности и санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа. При этом передать Арендодателю все произведенные в имуществе перестройки, а также неотделимые улучшения имущества, которые передаются Арендодателю безвозмездно. Сдачу производить при личном участии представителя Арендодателя.
- 2.2.18. Нести имущественную ответственность в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при использовании имущества.
- 2.2.19. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования юридического лица, местонахождения и почтового адреса, адреса регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания (для индивидуальных предпринимателей) банковских реквизитов письменно информировать Арендодателя о произведенных изменениях в 10-дневный срок.
- 2.2.20. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации обязанность по совершению действий по государственной регистрации договора возлагается на Арендатора за свой счет в течение 30 дней со дня заключения Договора
- 2.2.21. Обеспечить наличие резервных источников электроснабжения муниципального имущества.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Стоимость аренды имущества за один квадратный метр в год составляет _____ руб. Общая сумма арендной платы в год составляет _____ руб., кроме того НДС.

Арендатор независимо от результатов своей хозяйственной деятельности за предоставленное в пользование имущество ежемесячно до десятого числа каждого месяца, следующего за расчетным, выплачивает арендную плату путем перечисления на счет: _____

(указать реквизиты для перечисления)

Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

В случае если законодательством Российской Федерации или Костромской области или муниципальными правовыми актами городского округа город Галич Костромской области будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 3.1. Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без оформления дополнительного соглашения к Договору.

3.1.1. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер Договора аренды, период за который производится оплата, пени и штрафы.

3.1.2. Платеж распределяется следующим образом:

а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы и штрафов за нарушения принятых по Договору обязательств;

б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период (и последующие за ним), в котором образовалась задолженность;

в) после погашения пеней, штрафов и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

3.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 3.1. Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору, заключенному с Арендодателем или специализированными организациями.

3.3. Арендатор самостоятельно осуществляет все платежи по договорам, заключенным в соответствии с п.п. 2.2.4., 2.2.5. Договора, и, кроме того, перечисляет в бюджет от общей суммы арендной платы налог на добавленную стоимость по ставке согласно действующему законодательству на соответствующий раздел классификации доходов и расходов бюджетов в Российской Федерации.

3.4. Изменение размера арендной платы производится в следующем порядке:

а) по соглашению Сторон;

б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

- ежегодно на основании инфляционных коэффициентов;

- по мере введения новых ставок арендной платы;

- в связи с переоценкой имущества;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, но не чаще одного раза в год.

Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем по адресу, указанному в Договоре, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока, указанного в уведомлении.

3.5. Начисление арендной платы в установленной п. 3.1. Договора сумме производится с начала срока действия настоящего Договора.

3.6. Штрафные санкции, предусмотренные за нарушение условий Договора, поступают на счет, указанный в п. 3.1. Договора. Их уплата не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим Договором и несут ответственность, установленную действующим законодательством, в пределах принятых обязательств.

4.2. Арендодатель не несет ответственности за повреждение либо кражу имущества Арендатора, размещенного в арендуемых помещениях.

4.3. Сумма арендной платы, не внесенная в установленный настоящим Договором срок, считается недоимкой и взимается с пени, исчисленными в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Банка России от суммы недоимки за каждый день просрочки.

4.4. За передачу третьим лицам полученного по Договору имущества либо права на это имущество Арендатор уплачивает штраф в размере шести месячных арендных платежей, а сам Договор расторгается.

4.5. В случае повреждения арендуемого имущества членами коллектива или третьими лицами Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных арендных платежей, а также восстанавливает поврежденное имущество за счет собственных средств.

4.6. Если Арендатор по окончании срока Договора возвращает имущество в ненадлежащем состоянии, то он полностью возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае если Арендатор в установленный настоящим Договором срок не принял арендуемое имущество, он обязан уплатить установленную Договором арендную плату за весь период просрочки принятия имущества.

Если Арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, он обязан уплатить арендную плату в установленном Договором размере за все время просрочки. При этом настоящий Договор не считается продленным.

Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

4.8. За неисполнение обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии Арендатор уплачивает штраф в размере 50% месячной арендной платы. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии.

4.9. За нарушение обязательств, предусмотренных п. 2.2.9. и п. 2.2.8. Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы.

4.10. Уплата штрафов, предусмотренных разделом 4 Договора, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем соответствующих обязательств по настоящему Договору. 5. Особые условия

5.1. За пределами исполнения обязательств по данному Договору и самостоятельно заключенным договорам в соответствии с данным Договором Арендатор имеет полную хозяйственную самостоятельность.

5.2. Отделимые улучшения, произведенные Арендатором, являются его собственностью и не влекут за собой изменения арендной платы.

5.3. Затраты, связанные с перепланировкой, переоборудованием арендуемого имущества, а также с произведенными Арендатором неотделимыми улучшениями, не возмещаются и не компенсируются.

5.4. По настоящему Договору Арендатору не передается право собственности на арендуемое имущество.

5.5. Арендатор не вправе передавать кому-либо свои права и обязанности по настоящему Договору.

5.6. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

5.7. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются ими путем переговоров.

В случае недостижения взаимоприемлемого результата путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

6. Порядок изменения, расторжения, прекращения договора аренды

6.1. Изменение и расторжение Договора может иметь место в связи с выходом новых законодательных актов, введением новых ставок арендной платы, по соглашению Сторон, в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

Соглашение об изменении Договора аренды совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора. Изменение размера арендной платы осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4. Договора.

6.2. Действие Договора прекращается по истечении срока его действия, после передачи имущества Арендодателю и произведения всех расчетов в полном объеме между Сторонами.

6.3. Договор может быть расторгнут:

- а) по соглашению Сторон. Расторжение Договора в этом случае оформляется распоряжением (приказом) Арендодателя, изданным на основании письменных обращений Арендатора;
- б) в случае одностороннего отказа Арендодателя от исполнения Договора. В данном случае Арендодатель направляет Арендатору по адресу, указанному в Договоре, уведомление об отказе от исполнения Договора с указанием срока его расторжения, не позднее, чем за сорок пять дней до его расторжения;
- Односторонний отказ Арендодателя от исполнения Договора допускается в случаях:
- при использовании Арендатором имущества не по его прямому назначению, указанному в пункте 1.2. Договора;
 - в случае сдачи имущества в субаренду либо предоставления третьим лицам права пользования арендуемым имуществом без согласия Арендодателя;
 - при ухудшении в результате действий Арендатора технического и санитарного состояния переданного имущества;
 - в случае однократного невнесения арендной платы в установленный Договором срок;
 - в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с положениями п. 3.4. настоящего Договора, выраженного в виде письменного отказа в двухнедельный срок с момента получения уведомления о перерасчете арендной платы, либо невнесения арендной платы в новом размере;
 - в случае необходимости использования арендованного имущества для размещения органов государственной власти или органов местного самоуправления;
 - при ликвидации организации-арендатора; смерти арендатора физического лица.
- 6.4. Предложения о внесении изменений в Договор (кроме изменения величины арендной платы) направляются Сторонами не позднее месячного срока до дня предполагаемого изменения условий Договора.
- При досрочном расторжении Договора внесенные авансом платежи за аренду имущества не возвращаются.
- Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней и штрафов.
- 6.5. Ликвидация или реорганизация Арендодателя не является основанием для изменения условий или расторжения Договора.
- 6.6. Договор прекращается по истечении срока его действия. Арендатор не имеет преимущественного права на перезаключение договора аренды.

7. Заключительные положения.

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением изменений, предусмотренных п.3.4. Настоящего Договора, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями

7.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из Сторон, один — в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (в случае, если Договор заключен на срок не менее одного года.)

К настоящему Договору прилагаются:

1. Копия протокола от № о результатах аукциона на право заключения договора аренды (для договоров, заключенного по результатам торгов)

2. Передаточный акт.

8. Адреса и реквизиты сторон

«АРЕНДАТОР»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

9. Подписи сторон

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

«АРЕНДАТОР»

(наименование организации) (наименование организации)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Договор безвозмездного пользования

г. Галич, Костромская область

« » 20 года

(орган по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации), именуемый в дальнейшем «Судодатель», в лице _____, действующей на основании _____ и _____ (организация в ведении или управлении которой находится передаваемое имущество), именуемая в дальнейшем «Балансодержатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Судополучатель», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Судодатель при участии Балансодержателя в соответствии с _____ от « » 20 года № _____ передает в безвозмездное пользование Судополучателю: _____, общей площадью _____ кв.м. в здании, расположенном по адресу: _____ (далее имущество), а последний обязуется вернуть то же имущество в том состоянии, в каком он его получил с учетом нормального износа и произведенных улучшений. Имущество находится во владении Балансодержателя и принадлежит ему на праве оперативного управления. Состояние имущества удовлетворительное.

Одновременно с передачей прав по пользованию помещениями Судополучателю, Балансодержателем передаются права на использование той части земельного участка, которая занята этим муниципальным имуществом и необходима для их функционального использования.

1.2. Назначение использования имущества: для осуществления освидетельствования граждан.

1.3. Имущество не обременено правами третьих лиц.

1.4. Срок действия настоящего договора: с « » 20 года по « » 20 года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Судодатель обязуется:

2.1.1. Поручить Балансодержателю осуществить передачу указанного в настоящем Договоре имущества.

2.1.2. Осуществлять контроль за использованием имущества как самостоятельно, так и с участием Балансодержателя.

2.2. Балансодержатель обязуется:

2.2.1. Передать Судополучателю указанное в пункте 1.1. настоящего Договора имущество в состоянии, соответствующем условиям договора и назначению в течение трёх дней с момента подписания договора по передаточному акту, который является неотъемлемой частью Настоящего Договора. После подписания экземпляра передаточного акта в трёхдневный срок представляется Судодателю.

2.2.2. Своёвременно за Счет собственных средств осуществлять текущий и капитальный ремонт переданного по настоящему Договору имущества, в том числе устранять любые повреждения. Возникшие в период действия настоящего Договора.

2.2.3. Застраховать в пользу Судодателя риски гибели и повреждения переданного в пользование имущества на весь срок действия Договора. Надлежащим образом оформленный страховой полис представляется Судодателю.

2.2.4. Нести расходы по содержанию имущества, в том числе затраты по его эксплуатации и техническому обслуживанию, а также расходы по оплате коммунальных услуг, охране, санитарному содержанию и пр., заключив соответствующие договоры с юридическими лицами, осуществляющими такие работы (услуги), либо несущими указанные расходы. В случае отсутствия в имуществе охраннопожарной сигнализации и противопожарного оборудования произвести их установку за свой Счет.

2.3. Судополучатель обязуется:

2.3.1. В трёхдневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, от Балансодержателя по передаточному акту.

2.3.2. Использовать имущество в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.2. настоящего Договора.

2.3.3. Поддерживать имущество в исправном состоянии, содержать его в соответствии с правилами технической эксплуатации, госпожарнадзора, СЭС, техники безопасности, нести ответственность за исполнение и соблюдение норм и правил пожарной безопасности.

2.3.4. Обеспечить сохранность имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.3.5. Не производить неотделимых улучшений, а также перепланировки и переоборудования передаваемого имущества без письменного согласия Балансодержателя и Судодателя.

- 2.3.6. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, а также не сдавать имущество в аренду, безвозмездное пользование, залог, в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса, иным образом распоряжаться имуществом или правами по Договору.
- 2.3.7. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если подобные последствия наступили вследствие использования имущества не в соответствии с Договором или назначением, либо вследствие передачи его третьему лицу.
- 2.3.8. Содержать прилегающую территорию, пропорционально занимаемым площадям, в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Балансодержателем, соответствующими техническими службами муниципального образования.
- 2.3.9. При входе на объект установить вывеску с указанием наименования Ссудополучателя, согласовав оформление вывески с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления.
- 2.3.10. Обеспечить представителям Ссудодателя и Балансодержателя беспрепятственный доступ к передаваемому имуществу для осмотра и проверки его содержания и соблюдения условий настоящего Договора.
- 2.3.11. Предоставлять Ссудодателю и Балансодержателю по их первому требованию информацию, касающуюся использования имущества.
- 2.3.12. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения либо почтового адреса, банковских реквизитов письменно информировать Ссудодателя и Балансодержателя о произведенных изменениях в 10-ти дневный срок.
- 2.3.13. В случае расторжения настоящего Договора вернуть имущество Балансодержателю в том же состоянии, в каком оно было получено, с учетом нормального износа и произведенных улучшений. Передача осуществляется по передаточному акту.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны руководствуются в отношениях настоящим Договором и несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств.
- 3.2. Ответственность за недостатки имущества, умышленно не оговоренные при заключении Договора несет Балансодержатель, который обязал в случае их обнаружения устранить или возместить расходы на устранение этих недостатков. Возмещение расходов на устранение недостатков регламентируется отдельным договором. При этом ни Ссудодатель, ни Балансодержатель не несут ответственности за недостатки имущества, не оговоренные при заключении настоящего договора, даже если они были заранее известны Ссудополучателю. Такие Недостатки имущества должны быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра или проверки исправности при заключении настоящего Договора или передаче имущества и отражены в передаточном акте.
- 3.3. Ссудодатель не несет ответственности за повреждение либо кражу имущества Ссудополучателя, размещенного в предоставленном в пользование помещении.
- 3.4. В случае нанесения Ссудодателем ущерба от нарушения Ссудополучателем условий Договора Ссудополучатель обязан возместить Ссудодателю или третьим лицам причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленной независимой лицензированной организацией в срок, установленный Ссудодателем.
- 3.5. Если Ссудополучатель по окончании срока настоящего Договора возвратил имущество в ненадлежащем состоянии, то он возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленной независимой лицензированной организацией.
- 3.6. Возмещение ущерба не освобождает Ссудополучателя от выполнения обязательств по Договору.
- 3.7. Стороны несут ответственность за иные нарушения условий настоящего Договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 4.1. Изменение условий настоящего Договора может иметь место в связи с выходом новых законодательных актов, по соглашению Сторон. Сторона, заинтересованная в изменении Договора направляет другой стороне письменное уведомление не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого срока внесения изменений в Договор. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок. Соглашение об изменении Договора совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 4.2. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от исполнения Договора, известив об этом другую сторону за один месяц до предполагаемого срока отказа, направив соответствующее письменное уведомление.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон. Сторона, заинтересованная в расторжении настоящего Договора, направляет другой стороне письменное уведомление не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого срока расторжения Договора. Ссудодатель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях:
 использования Ссудополучателем имущества не по назначению, указанному в пункте 1.2. Договора, или в связи с нарушением условий настоящего Договора:
 - в случае необходимости использования имущества для размещения органов государственной власти Костромской области, областных государственных, муниципальных учреждений и государственных, муниципальных предприятий Костромской области;
 - при ликвидации организации - Ссудополучателя.
 Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:
 - при обнаружении недостатков, делающих использование имущества невозможным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;
 - если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;
 - при неисполнении Ссудодателем обязанности передать имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

4.4. Реорганизация Ссудодателя и Балансодержателя, смена собственника имущества, переданного в пользование, не является основанием для расторжения Договора.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Балансодержатель самостоятельно заключает со специализированными организациями договоры на все виды коммунальных услуг, охрану имущества, санитарное содержание помещений, прилегающей территории и иные, связанные с содержанием, эксплуатацией и техническим обслуживанием переданного по настоящему Договору имущества.
- 5.2. В случае невозможности урегулирования споров, возникающих между сторонами путём переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Костромской области.
- 5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые находятся у каждой их Сторон.
- 5.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ»

Юридический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Банковские реквизиты, тел /факс _____

«Ссудодатель»

Юридический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Банковские реквизиты, тел /факс _____

«Ссудополучатель»

Юридический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Банковские реквизиты, тел /факс _____

Подписи сторон

«Балансодержатель» _____ «Ссудодатель» _____

(наименование организации) (наименование организации) (должность)

(подпись) (подпись)

М.П. «Ссудополучатель» М.П.

(наименование организации) (должность)
 (подпись) М.П.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:
1) _____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

Реквизиты для перечисления задатков

Получатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации г. Галича — Комитет УМИ и ЗР
ИНН 4403003160
КПП 440301001
Банк получателя РКЦ г. Галич
БИК 043442000
СЧ. № 40302810434425000002
наименование платежа: задаток за участие в торгах.

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области
« Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»**



**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 28 мая 2012 года №427**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» 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 администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации 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 28 мая 2012 года № 427

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации 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 приватизации муниципального имущества, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением для участия в торгах может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее КУМИ и ЗР администрации г. Галича), учреждений, многофункциональном центре, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области - www.admgalich.ru

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ и ЗР администрации г. Галича, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении гражданина в КУМИ и ЗР администрации г. Галича; 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 муниципальной 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - КУМИ и ЗР администрации г. Галича, месторасположение: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, 23а;

время приема и выдачи документов специалистами КУМИ и ЗР администрации г. Галича с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов;

срок принятия уполномоченным КУМИ и ЗР администрации г. Галича решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными КУМИ и ЗР администрации г. Галича в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа - город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее КУМИ и ЗР администрации г. Галича).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Договор купли-продажи муниципального имущества.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) Федеральным законом от 26.01.1996г. №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

2) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

3) Федеральным законом от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" ("Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" ("Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

8) Уставом городского округа города Галича Костромской области, утвержденный решением Думы г. Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430.

9) Решением Думы города Галича от 22 сентября 2011 года №99 "Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Галича";

10) Настоящим Административным регламентом.

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

1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе) по продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах, один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается к заявителю с указанием её номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности один из следующих документов:

- 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);

- документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: 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;

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя;

4) опись представленных документов (приложение №4), подписанная заявителем или его уполномоченным в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверяющий подписью продавца, возвращается претенденту. Юридические лица дополнительно представляют:

5) нотариально заверенные копии учредительных документов и иных документов, подтверждающих правовую статус заявителя как юридического лица;

6)надлежащим образом оформленные заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя;

7) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

8)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 8 настоящего пункта запрашиваются КУМИ и ЗР администрации г.Галича самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в КУМИ и ЗР администрации г.Галича документы, указанные в подпункте 8, имеющиеся в распоряжении межрайонной инспекции федеральной налоговой службы по Костромской области.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) получение нотариально заверенной доверенности.
- 2) нотариальное заверение копии учредительных документов
- 3) получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1)получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового кодекса Российской Федерации ст.333.24 в размере 200 рублей.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для получения нотариально заверенной доверенности (адрес местонахождения: г. Галич, ул. Леднева, 6);

2)КУМИ и ЗР г. Галича взаимодействует со следующими органами и организациями:

с межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

14.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- 1) заявка и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;
- 2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены ручкой или в машинописном виде.

5) Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 10 (за исключением предложения о цене продаваемого на торгах имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление

таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

1) здание, в котором расположен КУМИ и ЗР администрации г. Галича, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению КУМИ и ЗР администрации г. Галича территория оборудована 3 местами для парковки автотранспортных средств; 2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы КУМИ и ЗР администрации г. Галича;

3) прием граждан осуществляется в кабинете №47, 3 этаж здания администрации городского округа г. Галич, пл. Революции, 23а для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

4) у входа в помещение размещена табличка с наименованием помещения.

5) помещение КУМИ и ЗР администрации г. Галича соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания в помещении – 3.

21.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1)Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в КУМИ и ЗР администрации г. Галича не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2)Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»-населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

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

- получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

-получение заявителем (представителем заявителя) 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 том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в КУМИ и ЗР администрации г. Галича посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявки и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №5 к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

29. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок;
- 4) оформляет расписку о приеме заявки и документов, описи документов для участия в торгах и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте /электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов является получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение приобрести продаваемое имущество. Заключение договора купли-продажи производится только по результатам проведения торгов.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов (или проведение торгов (конкурса или аукциона):

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) организует проведение торгов в сроки, установленные распоряжением администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов;
- 6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: публикует извещение о проведении торгов (конкурса или аукциона); организует проведение и оформляет протоколы заседаний единой комиссии по проведению торгов.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- 2) договора купли-продажи муниципального имущества;

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к

настоящему Административному регламенту);

- специалист, ответственный за экспертизу документов или проведение торгов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в КУМИ и ЗР администрации г. Галича и передает проекты и комплект документов председателю КУМИ и ЗР администрации г. Галича для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 60 календарных дней.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение председателем КУМИ и ЗР администрации г. Галича комплекта документов заявителя или распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, за проведение торгов, подготавливает проект договор купли-продажи (приложение №6), рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя или проведение торгов с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора купли-продажи о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) подписывает их и заверяет печатью КУМИ и ЗР администрации г. Галича;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявке;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Председатель КУМИ и ЗР администрации г. Галича осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ и ЗР администрации г. Галича проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми 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.

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

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

Специалисты КУМИ и ЗР администрации г. Галича несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалистом комитета 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц КУМИ и ЗР администрации г. Галича при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц КУМИ и ЗР администрации г. Галича при предоставлении муниципальной услуги

в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 7) отказ КУМИ и ЗР администрации г. Галича, должностного лица КУМИ и ЗР администрации г. Галича в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ и ЗР администрации г. Галича. Жалобы на решения, принятые председателем КУМИ и ЗР администрации г. Галича рассматриваются главой городского округа.
51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, сайт администрации городского округа город Галич Костромской области - www.admgalich.ru а также может быть принята при личном приеме заявителя.
52. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в КУМИ и ЗР администрации г. Галича подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ и ЗР администрации г. Галича, должностного лица КУМИ и ЗР администрации г. Галича, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ и ЗР администрации г. Галича принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального
имущества на торгах в порядке
приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской
области»

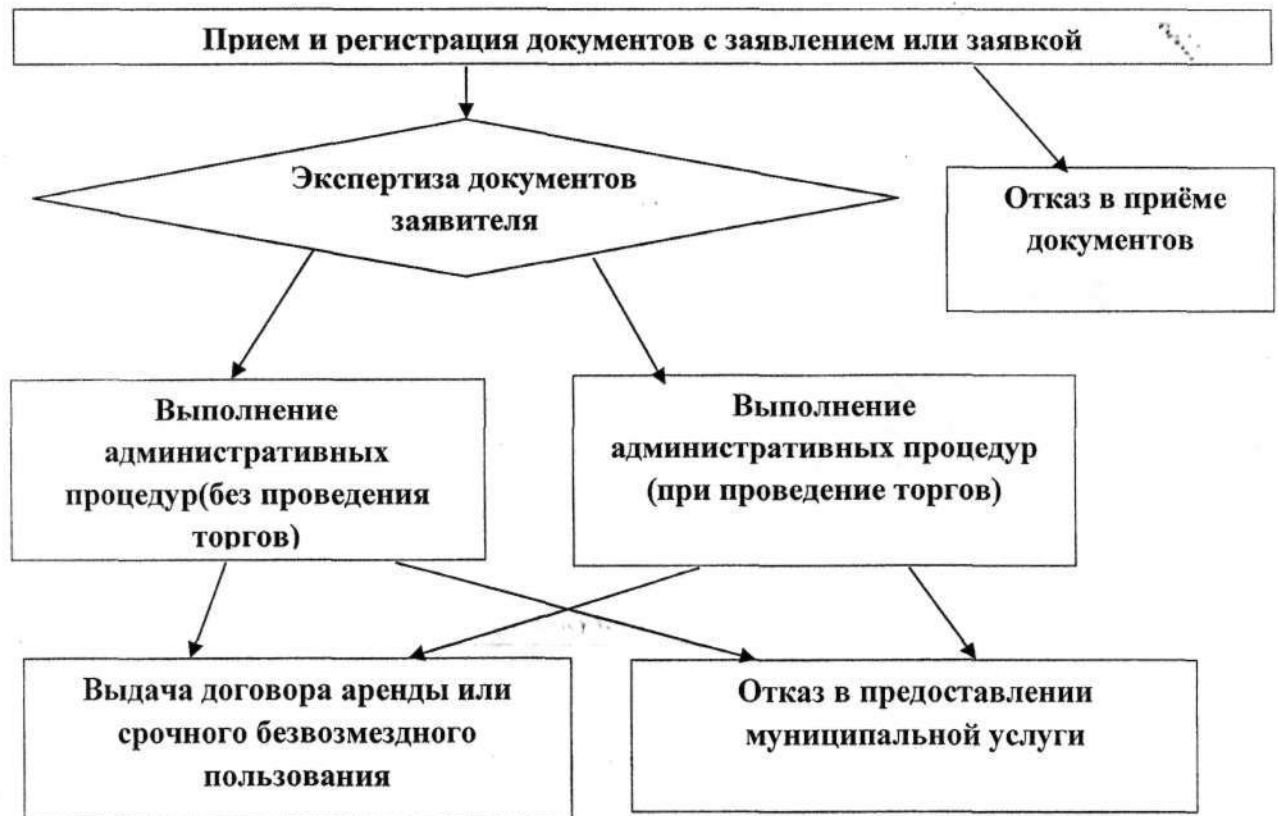
Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 47.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в КУМИ и ЗР администрации г. Галича с 08.00 – 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
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

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального
имущества на торгах в порядке
приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской
области»

**Уведомление
об отказе в приеме заявки 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 №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального
имущества на торгах в порядке
приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской
области»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: _____ 1) _____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального
имущества на торгах в порядке
приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской
области»

Договор купли – продажи

Костромская область, город Галич

от _____ 20 ____ года

Настоящий договор заключен между муниципальным образованием городской округ город Галич Костромской области, юридический адрес: город Галич Костромской области, площадь Революции, 23а в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа _____, _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт _____, выдан _____, _____ года, код подразделения _____, зарегистрированной по адресу: _____, действующей на основании Положения, утвержденного решением Думы городского округа - город Галич Костромской области № 223 от 23 октября 2007 года, именуемой(ый) в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт _____, выдан _____, _____, код подразделения _____, проживающей(ий) по адресу: _____, именуемой (ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с итоговым протоколом № _____ заседания единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом от _____ 20 ____ года, Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность объект недвижимости _____, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м...

2. Обязанности сторон

Продавец обязуется:

2.1. Передать Покупателю Объекты по передаточному акту.

Покупатель обязуется:

2.2. Произвести оплату в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи

2.3. Зарегистрировать переход права собственности на основании данного договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в установленном порядке.

2.4. Принять Объекты от Продавца по передаточному акту.

3. Расчеты сторон

3.1. Объявленная рыночная стоимость объекта _____ рублей, в том числе НДС.

3.2. Стоимость Объекта, являющегося предметом настоящего договора составляет _____ рублей, в том числе с НДС _____ согласно итогового протокола № _____ перечисляется победителем на расчетный счёт УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа/ № 4010181070000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, ИНН 4403003160, БИК 043469001, КПП 440301001, КБК 90111402043040000410, ОКАТО 34408000000.

Продавец, являясь налоговым агентом при реализации муниципального имущества физическому лицу, перечисляет НДС (НА) в сумме _____ по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Межрайонная ИФНС России №2 по Костромской области) №4010181070000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, ИНН 4403003548, БИК 043469001, КПП 440301001, КБК 18210301000011000110, ОКАТО 34408000000.

4. Право собственности

4.1. Право собственности Покупателя на Объекты возникает со дня государственной регистрации перехода права собственности на объект по настоящему договору.

Указанное здание принадлежит Продавцу на _____.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За несвоевременное перечисление денежных средств в бюджет городского округа покупатель уплачивает пени за каждый день просрочки в размере 1/300 процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств перед Продавцом от суммы задолженности до фактической оплаты или расторжения настоящего договора.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в действие со дня его подписания обеими сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.2. Отношения между сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего договора и полного завершения расчетов.

7. Заключительные положения

7.1. Покупатель с момента приобретения права собственности на Объекты осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта, а также участвует в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом.

7.2. Изменения, дополнения и расторжение настоящего договора производятся на основании письменного соглашения сторон или по решению Арбитражного суда.

7.3. Споры сторон по настоящему договору разрешаются по их соглашению, а при отсутствии такого соглашения – Арбитражным судом.

7.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах на русском языке, один – для продавца, один – для покупателя, один – для государственной регистрации в Галичском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Подписи:

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 23 мая 2012 года №413

О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11.08.2011 года № 636

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22.12.2009 № 407-а «О регистрации аттракционной техники и выдаче талона (допуска на эксплуатацию аттракционной техники) на территории Костромской области» постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 11.08.2011 года № 636 «О размещении аттракционной техники на территории городского округа — город Галич Костромской области» следующие изменения, изложив абзац 9 пункта 2.4.7 раздела 2 Положения о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории городского округа - город Галич Костромской

области, в следующей редакции:

« - технические паспорта завода изготовителя на всё оборудование, включая клетки для животных, свидетельство о регистрации аттракционной техники, талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники)».

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

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 29 мая 2012 года №430

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 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 «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 29 мая 2012 года № 430

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации из реестра муниципального имущества 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 предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области, 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.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее — представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;

- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru;
- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- на интернет-сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

- на информационных стендах отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Многофункционального центра.
- 2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении заявителя 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 муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 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 Комитета;
- срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации городского округа — город Галич непосредственно Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее — Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа — город Галич, утвержденным решением Думы городского округа - города Галича от 23 октября 2007 года № 223 в отношении:

- имущества, составляющего муниципальную казну в том числе объектов муниципального жилищного фонда (жилых помещений);
- муниципального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, информация о котором включена в реестр муниципального имущества города Галича.

С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Комитет осуществляет взаимодействие с:

- а) Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества;
- в) юридическими лицами, имеющими на балансе муниципальное имущество города Галича.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области;

2) уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Галича;

3) уведомление в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги до 15 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006г);

2) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959");

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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

6) Уставом городского округа город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

7) Решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 18 сентября 2008 года № 380 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, содержании муниципального имущества казны городского округа — город Галич Костромской области»;

8) Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица) 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.

- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

- 4) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

- 5) документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги (предоставляется в случае, когда заявитель не освобожден от обязанности вносить плату за оформление результата муниципальной услуги).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта запрашивается Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит:

1) получение нотариально заверенной доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) получение документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.;

2) получение документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, предоставляется Управлением Федерального Казначейства по Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для получения нотариально заверенной доверенности;

2) Комитет взаимодействует с Управлением Федерального Казначейства по Костромской области для получения документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой);
- 5) документы не составлены на русском языке;
- 6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 7) заявление составлено не по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 8) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, определенному в пункте 10 административного регламента;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- 3) отсутствие подтверждения поступления платежа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется платно, размер платы составляет 100 руб. за информацию об одном объекте учета, на основании Решения Думы городского округа — город Галич Костромской области № 380 от 18 сентября 2008 г.

Плата за предоставление информации подлежит перечислению в бюджет городского округа (Приложение № 3).

Органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления, Управлению Федеральной регистрационной службы по Костромской области, правоохранительным органам и судам, юридическим лицам, имущество которых внесено в реестр и юридическим лицам, финансируемым по смете из бюджета муниципального образования или областного бюджета, информация об объектах учета по письменному запросу предоставляется бесплатно.

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

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

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 составляет не более 15 минут пешим ходом), 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. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

- 6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед;

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

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- 9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 № 4 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 Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 2 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- 2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя;

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

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

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Администрацию города Галича 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 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронно цифровой подписью.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием, регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет достоверности.

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей документации.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов заявителя является получение специалистом, ответственным за регистрацию документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их на достоверность;
- 2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку выписки в соответствии с Приложением №6 или уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа — город Галич Костромской области, в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

33. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, проводит согласование уведомления и выписки, передает комплект документов председателю комитета администрации городского округа город Галич для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию и экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

36. Председатель Комитета определяет правомерность предоставления выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич.

37. Если проект выписки не соответствует законодательству, председатель комитета администрации городского округа город Галич возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов выписки, председатель комитета:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Председатель комитета (в случае его отсутствия — заместитель председателя) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) 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.

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

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты комитета и отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты комитета несут 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) за требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Комитет подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 47.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
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
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Председателю
КУМИ и ЗР городского округа город Галич

(адрес местонахождения)
от _____
(Ф.И.О., место жительства, полное
наименование организации,
контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества
городского округа город Галич**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества города Галича по следующему объекту: _____

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для _____
(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить _____
(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Кадастровый либо технический паспорт объекта недвижимого имущества.*
2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.**

* (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ год

* Предоставляется в случае заявления о информации об объекте недвижимого имущества.

** Предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

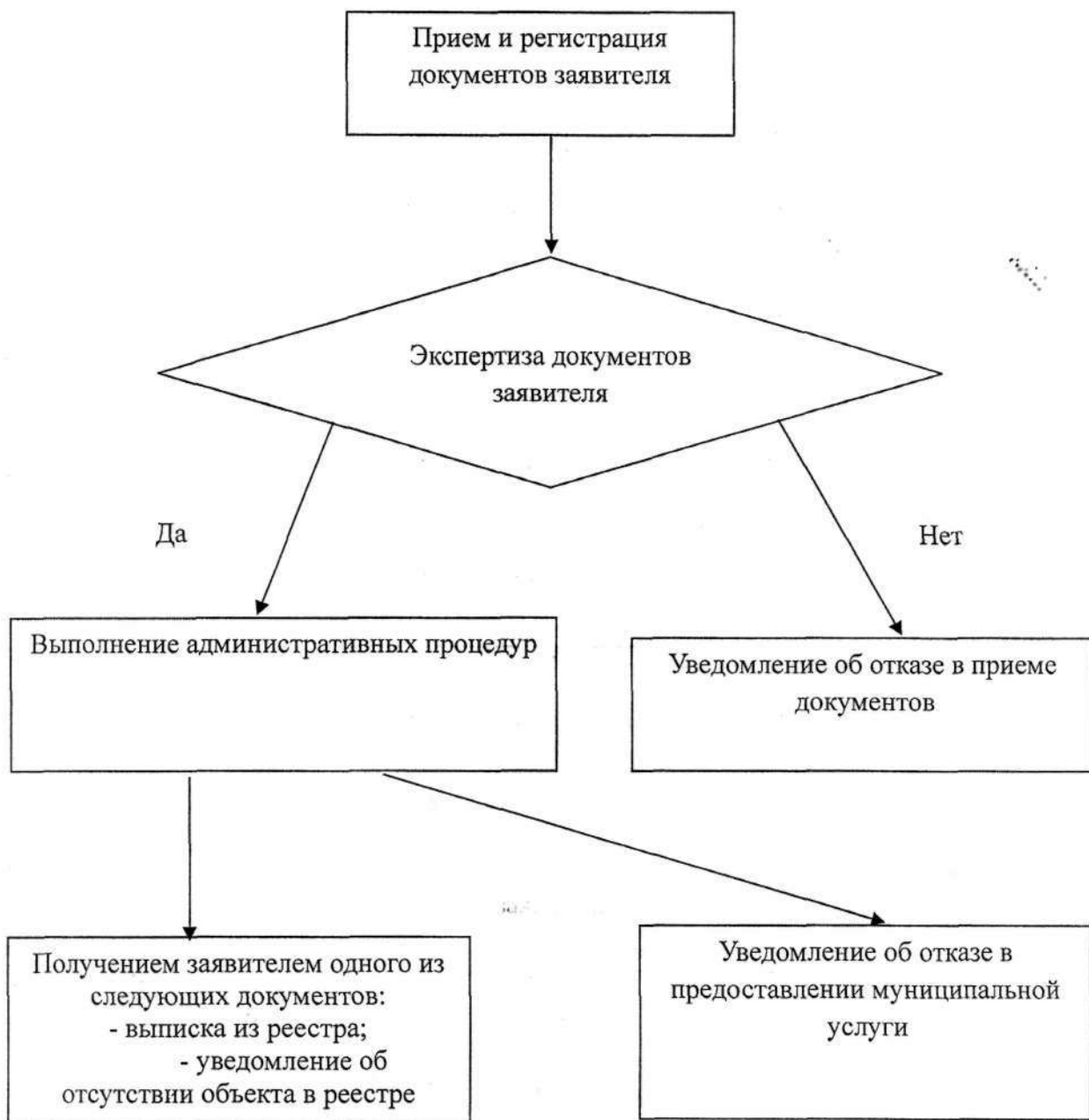
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

**Реквизиты платежа за предоставление информации из реестра
муниципального имущества города Галича**

Получатель: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области)
ИНН 4403003160 КПП 440301001
БИК 043469001 ОКАТО 34408000000
сч.№40101810700000010006
в ГРКЦ ГУ БАНКА России по Костромской области г.Кострома
КБК 90111502040040000140
назначение платежа: за предоставление информации из реестра

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа
город Галич



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества 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 № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»



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

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (49437) 2-10-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

«__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

**Выписка из реестра муниципального имущества
городского округа город Галич Костромской области**

№	Наименование объекта недвижимости	Адрес/ памятник истории и культуры (да или нет)	Основание нахождения объекта в муниципальной собственности	№ записи о внесении в реестр муниципальной собственности	Балансовая стоимость/ Остаточная стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь, (кв.м.)/ этажность	Площадь земельного участка, (кв. м.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комитета по УМИ и ЗР

Место печати _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»



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

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (49437) 2-10-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

«__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

**Уведомление
об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества,**

находящегося в собственности городского округа — город Галич Костромской области

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области сообщает о том, что _____, расположенный(ая) по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____ в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Галич Костромской области, не значится.

Председатель комитета по УМИ
и ЗР администрации городского
округа — город Галич Костромской
области

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что _____
(причина отказа)

Специалист:

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

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 29 мая 2012 года №431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 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 справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П.Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Галич Костромской области
от 29 мая 2012 года № 431

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации 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 справок об участии в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области 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 (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

- на интернет-сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

- на информационных стендах отдела.
Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении заявителя 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 муниципальной 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 заявки, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела 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 отдела;

- срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации городского округа – город Галич непосредственно Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа – город Галич, утвержденным решением Думы городского округа – города Галича от 23 октября 2007 года № 223 в отношении физических лиц.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) справки об участии в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги до 15 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

- 1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 6) Уставом городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;
- 7) Настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о выдаче справки об участии в приватизации на территории города Галича (Приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица) 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.
- 3) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);
- 4) документ, подтверждающий регистрацию предыдущего места прописки.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются

заявителем лично.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) получение нотариально заверенной доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя физического лица);
- 2) получение документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.;

- 2) получение документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки предоставляется паспортным столом ООО «Галичская управляющая организация» (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации настоящей прописки в жилом помещении). За предоставление услуги взимается плата на основании приказа ООО «Галичская управляющая организация» от 06.06.2011г. №28/2 в размере 30 руб.;

13. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- с нотариусом Галичского нотариального округа для получения нотариально заверенной доверенности;
- с ООО «Галичская управляющая организация», паспортный стол,

расположенный по адресу: г. Галич, ул.Свободы, д.28 для получения справки о регистрации по месту жительства (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации настоящей прописки в жилом помещении).

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют доверждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не рукой);
- 5) документы не составлены на русском языке;
- 6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 7) заявление составлено не по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 8) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- предоставлены не все документы;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявитель сообщает время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

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

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 составляет не более 15 минут пешим ходом), 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. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед;

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

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 № 3 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 Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 2 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя;

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Администрацию города Галича 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 21 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.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за

прием, регистрацию и экспертизу документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет достоверности.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей документации.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию и экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их на достоверность;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку справки об участии в приватизации в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, проводит согласование уведомления и справки, передает комплект документов председателю комитета администрации городского округа город Галич для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию и экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов определяет правомерность предоставления справки об участии в приватизации на территории городского округа город Галич.

36. Если проекты справки не соответствуют законодательству, председатель комитета администрации городского округа город Галич возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта справки, председатель комитета:

1) подписывает ее и заверяет печатью Комитета администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления

муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Председатель комитета (в случае его отсутствия — заместитель председателя) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) 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.

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

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты комитета и отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты комитета 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

47. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

Дни недели	Время приема
Понедельник	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
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
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Председателю
КУМИ и ЗР городского округа город Галич

_____ (адрес местонахождения)

от _____ (Ф.И.О., место жительства,

_____ контактный телефон заявителя)

**Заявление
о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области**

Прошу предоставить справку об участии в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области меня: _____

_____ (полностью Ф.И.О.)

для _____
(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить _____
(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. документ, удостоверяющий личность (для заявителя / представителя);
2. оригинал документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);*
3. оригинал документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ "___" _____ 20__ год

* Предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что _____
(причина отказа)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Ответ на заявление



Комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
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 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

“ ____ ” _____ 2011 г. № ____
на № ____ от _____ г.

СПРАВКА

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области
сообщает о том, что _____ г.р.,

(Ф.И.О., дата рождения)
не реализовал(а) свое право на приватизацию муниципального жилья по городу Галичу Костромской области по состоянию на _____ года.

Вместе с тем, КУМИ и ЗР не располагает данными об участии (неучастии) в приватизации при проведении приватизации предприятиями и
учреждениями города.

Председатель Комитета по УМИ
и ЗР администрации городского округа
город Галич Костромской области

(подпись)

Исполнитель
Ф.И.О.
Телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации 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.

**Распоряжение администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 31 мая 2012 года №274-р**

Об утверждении сроков летнего пляжного сезона 2012 года и продолжительности работы зоны отдыха на берегу Галичского озера в районе ул. Долматова

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 07 сентября 2010 года №313-а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области», распоряжением администрации Костромской области от 28 июля 2008 года №455-ра «О подготовке зон отдыха на водных объектах Костромской области к летнему пляжному сезону», распоряжением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 02 апреля 2012 года «О подготовке зон отдыха на водных объектах городского округа – город Галич к летнему пляжному сезону 2012 года»:

1. Установить сроки летнего пляжного сезона с 10 июня 2012 года по 01

августа 2012 года;

2. Продолжительность работы зоны отдыха на берегу Галичского озера в районе ул. Долматова установить с 08-00 часов до 20-00 часов

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

Глава администрации городского округа город-
Галич Костромской области

А.П. Белов

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской
области
Объем: 20 листов формата А4. Подписано в печать: 01.06.2012 г. Тираж: 17 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:
Румянцева Н.И.**