



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 29(340)

8 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 24 мая 2012 года №416

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками 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 «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками 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 «24» мая 2012г. № 416

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по «Прекращению прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками 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 прекращению прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования, 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 и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками 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 органа местного самоуправления и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- на интернет-сайте учреждения (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 органа местного самоуправления;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- при личном обращении гражданина в учреждение;
- 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 уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками 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 – Комитет).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в Межрайонный отдел № 2 г. Галича Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Костромской области;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);
- 2) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40);
- 5) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области;
- 6) настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о прекращении прав пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие права на земельный участок, в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно 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.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

Юридические лица дополнительно предоставляют:

- 6) свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице;
- 7) учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор);
- 8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 9) к заявлениям юридических лиц относящихся к: государственным, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти, органам местного самоуправления — требуется представить документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,4,5,7,9 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 3,6,8 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

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:

- 1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок;
- 2) предоставление свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице;
- 3) предоставление свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о прекращении соответствующего права на земельный участок представителем заявителя.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок предоставляется Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области бесплатно;
- 2) предоставление свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области МРИ ФНС России №2 по Костромской области бесплатно;
- 3) предоставление свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области МРИ ФНС России №2 по Костромской области бесплатно;
- 4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения доверенности, в случае, если заявителем является его представитель.

2) Администрация городского округа – город Галич Костромской области взаимодействует с:

- Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для получения кадастрового паспорта на земельный участок;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области МРИ ФНС России №2 по Костромской области — для получения свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице.

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

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- 2) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, необходимому для предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- 1) здание, в котором расположен отдел по управлению земельными ресурсами, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа 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) помещение отдела по управлению земельными ресурсами соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано 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.

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 Отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел по управлению не более 3 раз.
- 2) Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3) 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 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 регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;
 - 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) прием и регистрация документов заявителя;
 - 2) экспертиза документов заявителя;
 - 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 заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.
24. При поступлении заявления в Администрацию городского округа специалист Общего отдела администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
 - 2) ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
 - 3) в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации;
 - Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, запись в журналах регистрации входящей корреспонденции.
- Руководитель администрации или уполномоченный заместитель руководителя отдела рассматривают принятые заявления и документы о прекращении прав на земельные участки и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел по управлению земельными ресурсами.
- В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.
25. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, уполномоченный на правовую экспертизу документов, проверку их законности, после проведения процедуры регистрации:
- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - 5) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов, осуществление подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).
- Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата Начальником по управлению земельными ресурсами не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.
- Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, удостоверяется, что:
- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - 2) тексты документов написаны разборчиво;
 - 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - 5) документы не исполнены карандашом;
 - 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

- однозначно истолковать их содержание.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждой 6 страниц представляемых документов.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Начальник отдела по управлению земельными ресурсами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка поступающей корреспонденции:
- 1) проверяет документы согласно представленной описи на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
 - 2) следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги;
 - 3) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
 - 4) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час в отношении одного комплекта документов
26. По результатам правовой экспертизы документов Начальником отдела по управлению земельными ресурсами может быть принято решение о подготовке Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
27. Принятие решения о подготовке проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).
- Изготовление проекта постановления о прекращении права осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.
- Проект постановления передается для согласования, соответствующим руководителям структурных подразделений, уполномоченных на согласование проектов постановлений. После проведения процедуры согласования начальник отдела по управлению земельными ресурсами уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает его в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации городского округа.
- Специалист Общего отдела, уполномоченный на регистрацию проектов постановлений в порядке делопроизводства регистрирует постановление.
- Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за изготовление постановления о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости с приложением копии постановления о прекращении права на земельный участок.
- В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Начальник отдела ответственный за изготовление постановления о прекращении права, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
- Максимальный срок выполнения действия — 2 часа.
- Результатом административного действия является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
- Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, 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 регистрации постановлений главы администрации городского округа;
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).
28. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

29. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.
30. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
31. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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.

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

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты органа местного самоуправления 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

36. 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 Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на

решения, принятые главой администрации городского округа рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам местного самоуправления.

38. 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.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

40. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. 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 37 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Администрация): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Почтовый адрес Администрации: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.admgalich.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки: (49437) 2-10-61.

Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками 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.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа — город Галич _____
(ф.и.о.)

От _____
организационно-правовая форма и полное наименование

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право _____ на земельный участок,
(указать вид прекращаемого права)

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенный по

адресу: _____

ранее предоставленный _____

(указать разрешенное использование земельного участка)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

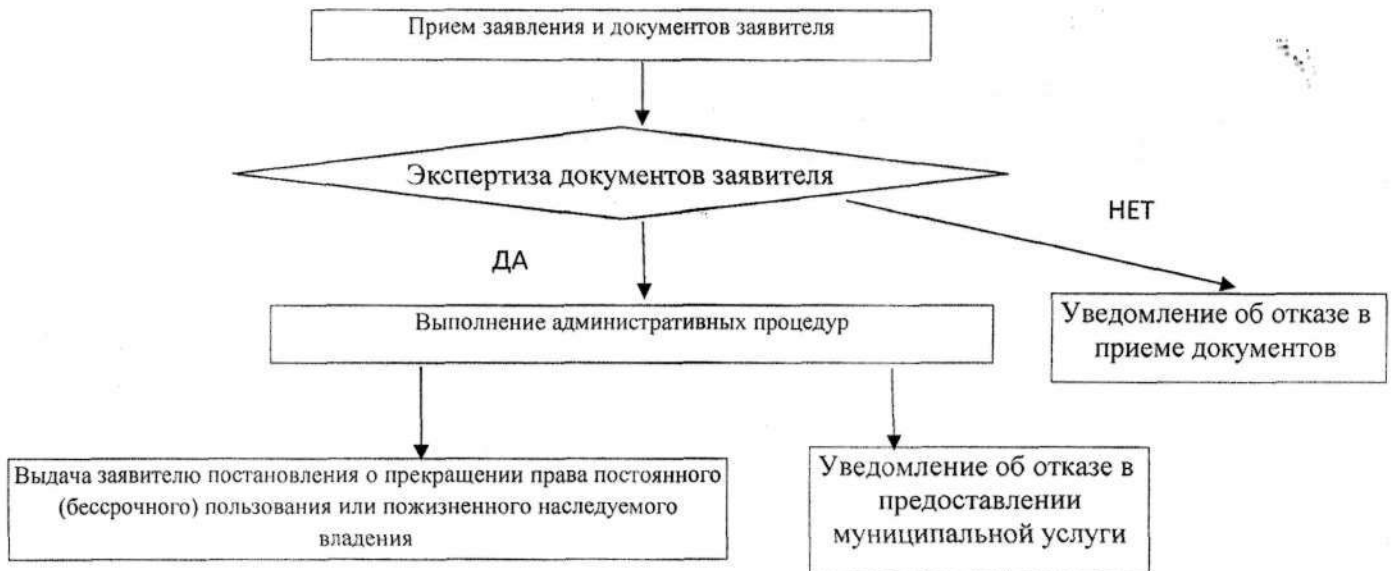
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории городского
округа город Галич Костромской области».

БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками 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.)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории городского
округа Галич Костромской области»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О прекращении права _____
_____ земельного участка,
расположенного по адресу: Костромская область,
город Галич, _____.

Согласно устава муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области, статьи 53 Земельного кодекса РФ, поступившего заявления от _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить право _____ земельного участка, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____, предоставленного ранее под _____, включив земельный участок в состав земель города (земли населенных пунктов).
2. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу №2 г. Галича Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Костромской области для внесения изменений в земельно-кадастровую документацию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 04 июня 2012 года №448**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа
город Галич Костромской области «Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда 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 дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда 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

**Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда 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 Администрацией городского округа город Галич Костромской области по выдаче дубликата договора приватизации 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.

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. 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:

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

- на информационных стендах Комитета

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

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- 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 информацией 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 (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 решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда 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).

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) дубликата договора приватизации;
- 2) уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета;
- 3) 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 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006г);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 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) Решения Думы городского округа — город Галич Костромской области № 13 от 21.02.2006 г. «Об утверждении тарифов на оплату за услуги по оформлению документов по приватизации жилья населением городского округа – город Галич Костромской области»;

8) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о выдаче дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области (Приложение №2);

2) 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 № 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 (предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

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

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта запрашивается Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Комитет документ, указанный в подпункте 4, имеющийся в распоряжении организаций, принимающих оплату муниципальной услуги.

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;

предоставления 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);
- 2) оплата 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, некорректные 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, определенному в пункте 10 административного регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется платно, в размере 900 руб., на основании Решения Думы городского округа — город Галич Костромской области № 200 от 23 августа 2007 г. (Приложение № 3).

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:

извлечение 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)

22. Предоставление муниципальной 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 городского округа город Галич 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 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 №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.

26. В случае соответствия предоставленных документов перечню, установленному в пункте 10:

- 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 15 рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов заявителя является получение специалистом, ответственным за регистрацию 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 заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 3) поступление оплаты за предоставление муниципальной услуги на расчетный счет Комитета.

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

- 1) дубликата договора приватизации (Приложение №6);
- 2) уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета (Приложение №7).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит согласование уведомления и дубликата договора приватизации, 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 и регистрацию документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов определяет правомерность предоставления дубликата договора приватизации.

36. Если дубликат договора приватизации не соответствует законодательству, председатель Комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству дубликат договора приватизации:

- 1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;
- 2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 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 полугодичных 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 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

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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются непосредственно председателем.
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, 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 председателем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя 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 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.

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 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда 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 дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда 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 дубликата договора приватизации**

Прошу выдать дубликат договора приватизации 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. Копия паспорта.
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, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

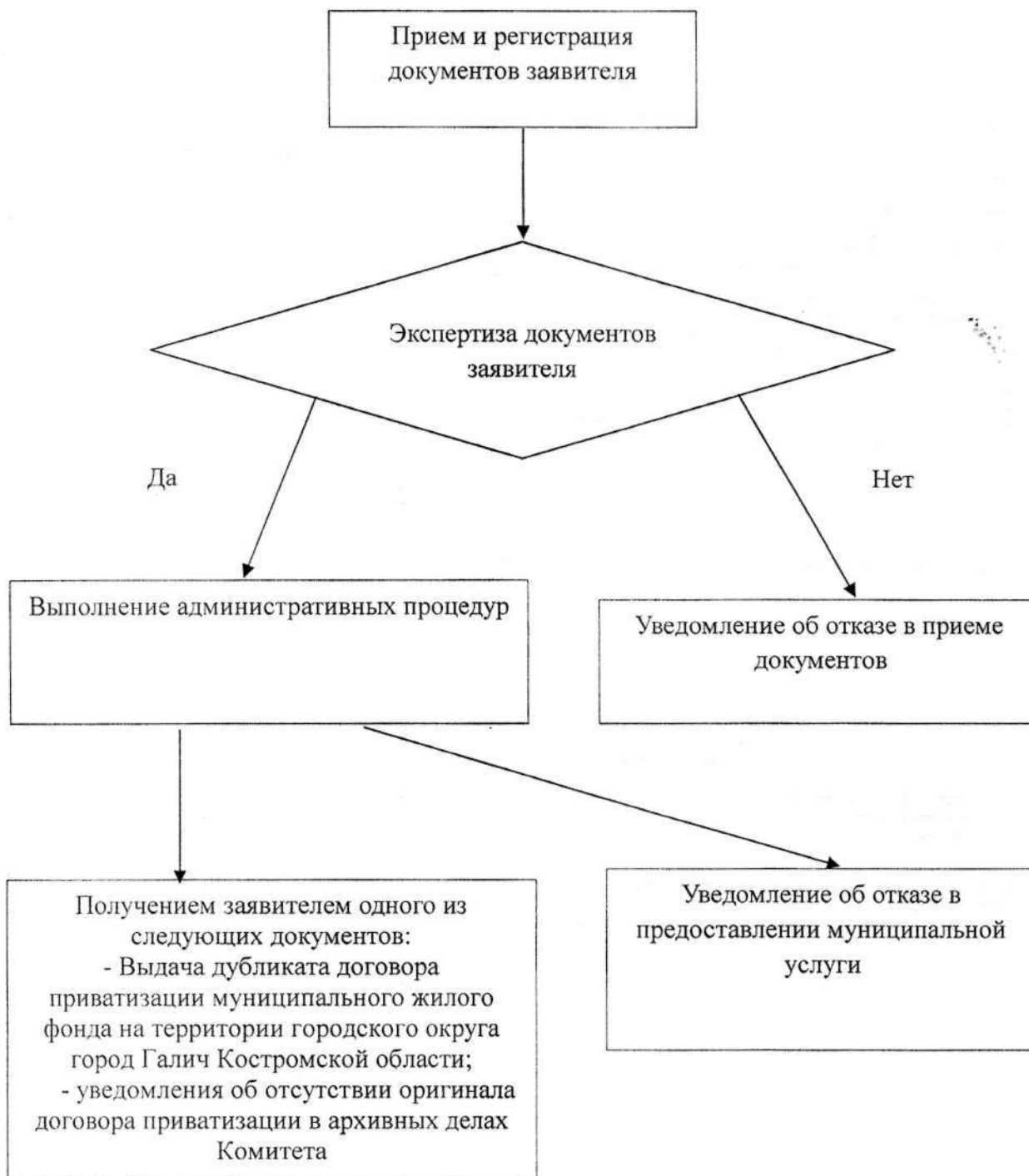
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Реквизиты платежа за выдачу дубликата договора приватизации

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 выдачу дубликата договора приватизации

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области





Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации 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.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда 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)

Председатель КУМИ и ЗР

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Договор (проект)

Дубликат

г. Галич Костромской области _____ 20__ года
Муниципальное образование городской округ город Галич Костромской области, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области _____, _____ года рождения, паспорт серии _____, № _____ выдан (кем) _____, _____ дата _____, действующей на основании _____ и (перечень участвующих в приватизации) _____ г.р., место рождения: _____, паспорт гражданина РФ серии _____ № _____, на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" и Положения о порядке и условиях приватизации государственного и муниципального жилищного фонда на территории городского округа - город Галич Костромской области, утвержденного постановлением Главы администрации городского округа - город Галич Костромской области № 577 от 28.08.2007 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация городского округа передает в собственность (перечень участвующих в передаче) гр. _____, а гр. _____ приобретают жилое помещение _____, общей площадью _____ кв. м., в т. ч. жилой _____ кв. м. по адресу: г. Галич, Костромской области, _____ на долевых условиях по _____ доле (если участвует в передаче 1 зарегистрированный - на всю площадь).
2. Стоимость квартиры установлена согласно справки о данных технического учёта _____ от _____ 20__ г. в сумме _____ рублей.
3. Указанная квартира передаётся гр. _____ безвозмездно.
4. В соответствии с Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" гр. _____ приобретают право _____ на жилое помещение, занимаемую на условиях социального найма, с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.
5. Собственники жилого помещения обязаны поддерживать данное помещение, в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
6. Содержание ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда" нам разъяснено.
7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет гр. _____.
8. В случае смерти приобретателей, все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.
9. Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. за № 25.
10. Собственники жилого помещения несут бремя содержания данного помещения и, если данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме, а собственник в коммунальной квартире несет также бремя содержания общего имущества собственников комнат в такой квартире.
11. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один - в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, второй - приобретателю, третий - в Галичский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Подписи сторон:
Председатель КУМИ и ЗР администрации г.Галича

_____ перечень _____ участвующих _____ в _____ передаче _____ жилого _____ помещения _____ в _____ собственность

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем) _____

Договор зарегистрирован за № _____

Мною, Ф.И.О., выдан настоящий дубликат
Ф.И.О. взамен утраченного экземпляра.

Настоящий экземпляр договора хранится
в архивных делах КУМИ и ЗР администрации
городского округа город Галич Костромской
области

Подпись _____
Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
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 оригинала договора приватизации
в архивных делах Комитета**

Уважаемый(ая) _____ !

Комитет уведомляет, что оригинал договора приватизации, дубликат которого Вы запрашиваете, отсутствует в архивных делах Комитета.

Председатель КУМИ и ЗР

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа - город Галич муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
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 отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что _____

(причина отказа)

Председатель КУМИ и ЗР

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

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 01 июня 2012 года №442**

Об утверждении пороговых значений дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими

В связи с изменением величины прожиточного минимума в Костромской области согласно постановлению губернатора Костромской области от 11.05.2012 года № 171-а «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Костромской области за I квартал 2012 года», в соответствии со ст. 14 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 19.12.2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», постановлением Думы города Галича от 02.09.2005 года № 446 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Галиче», п. 6 ст. 34, ст. 35 Устава городского округа-город Галич Костромской области, постановлением главы администрации городского округа от 29.12.2011 года № 1180 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования городского округа-город Галич Костромской области»,
постановляю:

1. Установить пороговое значение стоимости имущества - размер приходящегося на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению в размере 416250 рублей.
2. Установить пороговое значение дохода-уровень среднемесячных доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в размере 8749 рублей.
3. Признать постановление администрации городского округа - город Костромской области от 25.01.2012 года № 44 «Об утверждении пороговых значений дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими» утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Колхозная.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, Постановлением правительства РФ от 11.11.02 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Аукцион проводится на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 04 июня 2012 года № 278-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 17 июля 2012 года

Время проведения аукциона — 09:30 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

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

Предмет торгов - земельный участок площадью 881 кв.м. с кадастровым номером 44:28:031302:920, расположенный по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Колхозная. Разрешенное использование земельного участка — под проезд.

Начальная цена предмета торгов — 151 000 (Сто пятьдесят одна тысяча) рублей.

Размер задатка — 31 000 (Тридцать одна тысяча) рублей.

Шаг аукциона — 7000 (Семь тысяч) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка - финансовый отдел администрации города Галича (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича), лицевой счет 102030018, расчетный счет № 40302810434425000002 в РКЦ города Галича ИНН 4403003160, БИК 043442000, ОКАТО 34408000000, КПП 440301001. Срок перечисления - не позднее 13 июля 2012 года.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчетный счет УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 34408000000, номер счета получателя платежа: 40101810700000010006.

Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области сообщает о результатах открытого аукциона, состоявшегося 08 июня 2012 года по продаже нежилого помещения №1 в здании по адресу: г.Галич, ул. Свободы,

наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБРФ г. Кострома БИК 043469001, код бюджетной классификации: 90111406012040000430 в течении 10 дней со дня подведения итогов аукциона.

Критерии выбора победителя аукциона - претендент, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе — 13 июня 2012 года.

Адрес места приема заявок на участие в аукционе — Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Дата, время и место определение участников торгов, подписания протокола приема заявок — 16 июля 2012 года в 08:30 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Окончательный срок приема заявок — 13 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 02 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 03 июля 2012 года. Сбор заявителей состоится в 10:00 часов в кабинете № 4 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

Физическое лицо - заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета возврата задатка; копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариально заверенная доверенность.

Юридическое лицо — заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета возврата задатка; нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки.

В течение 5 дней с даты проведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка.

дом 5.

Победителем открытого аукциона признан Виктор Андреевич Николаевич, предложивший за помещение 512000(Пятьсот двенадцать тысяч) рублей.

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: 8 листов формата А4 Подписано в печать: 08.06.2012 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:
Румянцев Н.И.**