



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 31(342)
22 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 14 июня 2012 года №463

Об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановляю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению №1;
- 2) Положение об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения согласно приложению №2;

3) Положение об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального автономного учреждения согласно приложению №3.

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

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Приложение №1
к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 14 июня 2012 года № 463

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения.
2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципального бюджетного учреждения принимается администрацией городского округа - город Галич Костромской области в порядке ею установленном.
3. Администрация городского округа - город Галич Костромской области:
 - 3.1. выполняет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
 - 3.2. утверждает устав муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;
 - 3.3. назначает руководителя муниципального бюджетного учреждения и прекращает его полномочия;
 - 3.4. заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения; устанавливает материальное поощрение и налагает дисциплинарные взыскания;
 - 3.5. предварительно согласовывает совершение муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях";
 - 3.6. принимает решения об одобрении сделок с участием муниципального образовательного бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях";
 - 3.7. устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
 - 3.8. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
 - 3.9. согласовывает внесение муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
 - 3.10. согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого

имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

3.11. определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

3.12. определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.13. осуществляет контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.14. осуществляет иные функции и полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.1. определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему администрацией на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

4.2. согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

4.3. согласовывает распоряжение недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду.

5. Отдел образования администрации городского округа - город Галич Костромской области, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа - город Галич Костромской области (по подведомственным учреждениям):

5.1. формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;

5.2. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

Приложение №2
к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 14 июня 2012 года № 463

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения.
2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципального казенного учреждения принимается администрацией городского округа - город Галич Костромской области в порядке ею установленном.

3. Администрация городского округа - город Галич Костромской области:

3.1. выполняет функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

3.2. утверждает устав муниципального казенного учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;

- 3.3. назначает руководителя муниципального казенного учреждения и прекращает его полномочия;
 - 3.4. заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения; устанавливает материальное поощрение и налагает дисциплинарные взыскания;
 - 3.5. определяет на основании муниципального правового акта перечень казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание);
 - 3.6. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
 - 3.7. осуществляет контроль за деятельностью муниципального казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;
 - 3.8. осуществляет иные функции и полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.
4. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными

- ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области;
- 4.1. согласовывает распоряжение недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду;
 - 4.2. согласовывает распоряжение движимым имуществом муниципального казенного учреждения;
 5. Отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области (по подведомственным учреждениям);
 - 5.1. формирует и утверждает муниципальное задание для муниципального казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
 - 5.2. осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
 - 5.3. устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

Приложение №3
к постановлению администрации городского
округа - город Галич Костромской области
от 14 июня 2012 года № 463

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальное автономное учреждение).
2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципального автономного учреждения принимается администрацией городского округа - город Галич Костромской области в порядке, ею установленном. Решение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения принимается администрацией городского округа - город Галич Костромской области по инициативе либо с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям.
3. Администрация городского округа - город Галич Костромской области:
 - 3.1. выполняет функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
 - 3.2. утверждает устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;
 - 3.3. рассматривает предложения руководителя муниципального автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
 - 3.4. представляет на рассмотрение наблюдательного совета муниципального автономного учреждения предложения:
 - о внесении изменений в устав муниципального автономного учреждения;
 - о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
 - о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;
 - об изъятии имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления;
 - 3.5. принимает решения:
 - о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
 - о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;
 - 3.6. дает согласие на внесение муниципальным автономным учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (в части внесения недвижимого имущества);
 - 3.7. принимает в установленном порядке решение о создании муниципального

Извещение о проведении торгов № 1

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 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 1408 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:93, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного

- бюджетного учреждения путем изменения типа муниципального автономного учреждения;
- 3.8. назначает руководителя муниципального автономного учреждения и прекращает его полномочия;
 - 3.9. заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального автономного учреждения;
 - 3.10. принимает решения об одобрении сделки с имуществом муниципального автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
 - 3.11. решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом "Об автономных учреждениях".
 4. Отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области (по подведомственным учреждениям):
 - 4.1. формирует и утверждает муниципальное задание муниципальному автономному учреждению в соответствии с видами деятельности, отнесенными к его основной деятельности, и осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в порядке, определенном администрацией;
 - 4.2. определяет перечень мероприятий, направленных на развитие муниципального автономного учреждения.
 5. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области:
 - 5.1. определяет перечень особо ценного движимого имущества;
 - 5.2. дает муниципальному автономному учреждению согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества, а также дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества;
 - 5.3. закрепляет за муниципальным автономным учреждением недвижимое имущество и принимает решения об изъятии данного имущества;
 6. Осуществляя функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения, решения до муниципального автономного учреждения доводятся в письменной форме в течение 7 дней с даты их принятия.

участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 186 000 (Сто восемьдесят шесть тысяч) рублей.

Размер задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Извещение о проведении торгов № 2

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 09:40 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 1161 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:91, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 150 500 (Сто пятьдесят тысяч пятьсот) рублей.

Размер задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 июля 2012 года.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчетный счет УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом

Осмотр земельного участка — 16 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.

и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 34408000000, номер счета получателя платежа: 40101810700000010006, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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 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.

Извещение о проведении торгов №3

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 09:50 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 1335 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:38, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 176 000 (Сто семьдесят шесть тысяч)

рублей.

Размер задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13

июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведение торгов № 4

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:00 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 1162 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:96, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

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

Размер задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведение торгов №5

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:10 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 1119 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:90, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей.

Размер задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №6

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:20 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 956 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:12, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 126 000 (Сто двадцать шесть тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №7

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:30 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 922 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:13, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 121 000 (Сто двадцать одна тысяча) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №8

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:40 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 959 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:14, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 126 000 (Сто двадцать шесть тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №9

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 10:50 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 1129 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:15, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №10

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р.

Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 11:00 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 1129 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:16, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 149 000 (Сто сорок девять тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.
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 — 27 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.

Извещение о проведении торгов №11

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 Леднева.
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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.
Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года
Время проведения аукциона - 11:10 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 1130 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:40, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.
На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.
Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.
Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей.
Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.
Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 июля 2012 года.
Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчетный счет УФК по

Окончательный срок приема заявок — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.
Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.
Осмотр земельного участка — 16 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 установленном 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.

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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.
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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.
Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.
Осмотр земельного участка — 16 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 установленном 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.

Извещение о проведении торгов №12

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 Леднева.
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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.
Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года
Время проведения аукциона - 11:20 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 1127 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:51, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.
На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.
Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям

за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.
Начальная цена предмета торгов — 149 000 (Сто сорок девять тысяч) рублей.
Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.
Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.
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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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:

Извещение о проведении торгов №13

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 11:30 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 1124 кв.м с кадастровым номером 44:26:050501:39, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 июля 2012 года.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчетный счет УФК по

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.

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, наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома БИК 043469001, Код бюджетной классификации: 90111406012040000430 в течение 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №14

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 11:40 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 1124 кв.м с кадастровым номером 44:26:050501:43, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома БИК 043469001, Код бюджетной классификации: 90111406012040000430 в течение 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Извещение о проведении торгов №15

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 Леднева.

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 15 июня 2012 года № 293-р. Форма торгов - открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

Дата проведения аукциона - 30 июля 2012 года

Время проведения аукциона - 11:50 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 1121 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050501:52, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Леднева. Разрешенное использование земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство.

На данном земельном участке разрешено строительство двухэтажного кирпичного индивидуального жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 06 сентября 2010 года.

Начальная цена предмета торгов — 148 000 (Сто сорок восемь тысяч) рублей.

Размер задатка - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять 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 26 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, 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 — 26 июня 2012 года 08:00 часов.

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 — 27 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 — 26 июля 2012 года до 16 часов 30 минут.

Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона — 13 июля 2012 года.

Осмотр земельного участка — 16 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.

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа - город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду земельных участков и приеме заявлений о предоставлении в аренду: земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, Садоводческое товарищество «Строитель-

2», участок 21, для садоводства, примерной площадью 371 кв.м..

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в срок до 23 июля 2012 года по адресу: Костромская обл., г. 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.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 июня 2012 года №459

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа город Галич Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Галич Костромской области.

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2010 № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа — город Галич Костромской области», от 05.03.2010 № 185 «О внесении изменений в Административный регламент

исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа — город Галич Костромской области» утвержденный постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2010 года № 3», от 06.04.2011 № 265 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12.01.2010г. № 3».

3. 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 08 июня 2012 года № 459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Галич Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная функция).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется структурным подразделением Администрации городского округа — город Галич Костромской области — Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет).

3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

- органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

- экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

- саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

- органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- Галичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для направления материалов проверок;

- иными органами и организациями имеющими сведения, необходимые для проведения муниципального земельного контроля.

4. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль, по должности являются муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы:

- Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;
- Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;
- Ведущий специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30 декабря 2008 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2006 года № 689 "О государственном земельном контроле" ("Российская газета", № 263, 23 ноября 2006 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

- приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

- Постановление Администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования город Галич Костромской области, утвержденного решением Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 № 430;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, городского округа — город Галич Костромской области, регламентирующими правоотношения в области земельного законодательства, а также настоящим административным регламентом.

6. Предметом муниципального контроля является использование земель на территории муниципального образования.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- 1) соблюдением требований по использованию земель;
- 2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- 4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 6) использованием земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- 9) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- 10) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Председатель), заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации

городского округа — город Галич Костромской области (далее — Заместителя председателя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Председателя, Заместителя председателя Комитета и копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись по проведенной проверке в журнале учета проверок.

Должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе правоустанавливающие документы, документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) с целью проведения проверки обследовать земельные участки, находящиеся на территории городского округа — город Галич Костромской области, и расположенные на них объекты в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) письменно предупреждать субъектов земельных отношений о недопустимости нарушений земельного законодательства;

4) получать от собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков, не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки использования земельного участка;

5) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения действующего земельного законодательства;

6) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

11. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, являющиеся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

13. Адрес места нахождения уполномоченного органа -

Электронный адрес	adm@admgalich.ru
Телефон приемной	8(49437)2-17-20
Факс приемной	8(49437)2-17-20

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	с 08:00 до 17:00
Вторник	с 08:00 до 17:00
Среда	с 08:00 до 17:00
Четверг	с 08:00 до 17:00
Пятница	с 08:00 до 17:00
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

15. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

16. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

17. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

18. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.
19. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

20. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сроки исполнения муниципальной функции

21. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет девяносто рабочих дней.

22. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

25. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

26. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки в отношении конкретного земельного участка использующего физическими лицами проводятся не чаще одного раза в два года.

27. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

Перечень оснований для приостановления исполнения / не исполнения муниципальной функции

28. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

29. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- 1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);
- 2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:
 - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

30. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

31. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- 1) свидетельства о регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; удостоверение личности гражданина;
- 2) документы, подтверждающие право пользования земельным участком. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

32. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления

ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Специалист, ответственный за составление плана проверок составляет:

1) проект плана проверок физических лиц, в который могут быть включены физические лица, в отношении которых установлен факт истечения двух лет со дня окончания последней плановой проверки;

2) сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3) передает проекты плана проверок и сопроводительное письмо руководителю уполномоченного органа.

35. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры, утверждает проект плана проверок физических лиц и передает план проверок физических лиц, проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

37. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его руководителю уполномоченного органа.

38. Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

39. Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры.

40. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет утвержденный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

41. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверки до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

42. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" либо в СМИ план проверок.

43. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 16 часов.

44. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

Приём и регистрация обращений и заявлений

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

46. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

47. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий

личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 45 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

48. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

49. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 45 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

50. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора руководителю, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в п. 45, обращения или заявления руководителю уполномоченного органа. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

51. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращения и заявления и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением.

52. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

54. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

55. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального земельного инспектора (далее - специалиста, ответственного за проведение проверки).

56. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлениях или обращениях фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента.

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

57. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

58. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документальной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

59. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в пп. 1-2 п. 45 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки

с органом прокуратуры по типовой форме.

60. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

61. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

62. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

63. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

64. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

65. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки:

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера; - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

66. В случае выявления фактов, указанных в п. 45 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

67. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

68. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

69. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

70. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

72. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные

документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля.

73. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

74. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

75. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

76. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

77. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

78. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъекта проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

79. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

80. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

81. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

82. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя – решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

83. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры

о согласовании проведения проверки.

85. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

86. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- 1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышению установленных сроков проведения проверки;
- 7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

87. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

88. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

89. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

90. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

91. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

92. Специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- 2) организует проведение дополнительной экспертизы.

93. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист,

ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

94. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

95. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Оформление результатов проверки

96. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

97. Специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 3) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

98. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

99. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

100. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

101. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

102. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

103. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

104. Специалист, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в Галичский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

105. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

106. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

107. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

108. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

110. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

111. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

112. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

113. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

114. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Комитета. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

115. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

116. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

117. Основанием для проведения проверки является распоряжение (приказ) Комитета. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

118. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципальной контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

120. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

121. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

122. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

123. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:
- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на

противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

124. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

- 1) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;
- 2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);
- 3) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- 4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);
- 5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента;
- 6) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;
- 7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, перечисленным в пп. 1-3 п. 45 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки);
- 8) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);
- 9) проверка проводится на основании распоряжения или приказа Председателя Комитета, заместителя Председателя комитета;
- 10) при проведении проверки должностные лица Комитета не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);
- 11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);
- 12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
городского округа город Галич
Костромской области

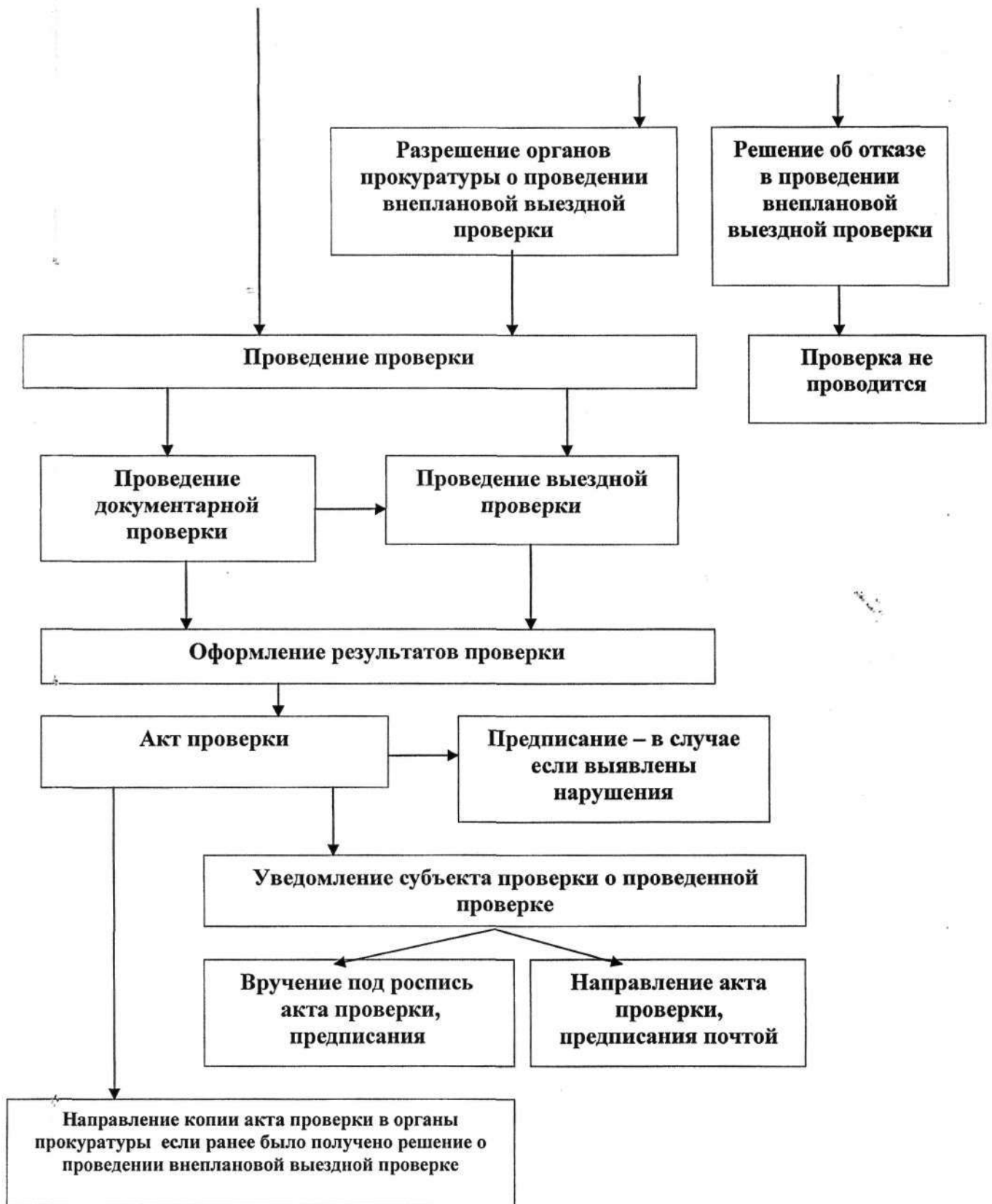
Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на осуществление муниципальной функции

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация городского округа — город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».	Код: (49437) 2-17-20 (приемная), 2-10-61	adm@admgalich.ru	Понедельник – пятница: 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
городского округа город Галич
Костромской области

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) _____ проверки

Физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " _____ "

г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(физического лица, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименования экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с " _____ " _____ г.

20 _____ г.

Проверку окончить не позднее

" _____ " _____ г.

20 _____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю; необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Галич Костромской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

0 г. (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

№

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

" " 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены органы	факты муниципального	невыполнения контроля	предписаний (с	органов указанием	государственного реквизитов	контроля выданных	(надзора), предписаний):
-----------------	----------------------	-----------------------	----------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 18 июня 2012 года №487

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения 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)»,

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании, переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «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)»;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа город Галич Костромской области

А. П. Белов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее - заявитель).

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, 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 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 – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга)

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с выдачей соответствующего документа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 документов не позднее чем через 45 дней со дня их представления в отдел. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании отдел выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189 -ФЗ («Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г.);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) 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);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» («Российская газета» № 95 от 06.05.2005 г.);

6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г., дополнительный выпуск).

7) Уставом муниципальной образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

8) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) 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;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица и физического лица;

5) подготовленный и утвержденный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого (или) перепланируемого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,3,4,5,7,8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 2, 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, квартиру);

получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц, у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области;

получение проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненного проектной организацией, являющейся членом СРО;

получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;

получение согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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 лицу 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;

3) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выполняется проектной организацией, являющейся членом СРО, платно в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития РФ от 29.12.2009 г. № 620 - процесс ценообразования зависит от категории здания и набора проектной документации;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры выдается департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области бесплатно.

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; нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности (при необходимости);

государственным бюро технической инвентаризации для получения технического паспорта;

проектными организациями для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области (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 или квартиру).

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано, 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 рукой.

15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если: документы, представленные заявителем не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента;

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

нет положительного заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

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;

12) 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 специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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 администрацию городского округа город Галич Костромской области 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 проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаваемого заявителю.

31. 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.

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

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 правомерность выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

36. Если проекты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 решения 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 отправлением, 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 заявителей осуществляется привлечение виновных лиц ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 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, предоставление которых предусмотрено нормативными 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
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____
20__ г. по _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
 - 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 - 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
 - 6) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)
- Подписи лиц, подавших заявление <*>:
 "___" _____ 20_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 "___" _____ 20_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 "___" _____ 20_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 "___" _____ 20_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20_ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20_ г. N _____
 Расписку получил "___" _____ 20_ г.

 (подпись заявителя) _____ (должность,

 Ф. И. О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского
округа город Галич Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории городского округа город
Галич Костромской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
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
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
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
« » 20 г. №
на № от 20 г.

**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: _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области »

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести _____

жилого помещения по адресу: _____

(занимаемого) принадлежащего _____

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) _____

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ г.

по "___" _____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по _____ часов

в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
начальника отдела архитектуры и градостроительства

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица администрации городского округа – город Галич Костромской области

осуществляющего согласование)

«___» _____ 2012 г. _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: "___" _____ 20 г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или получения копии решения уполномоченного лица заявителя) лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20 г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 18 июня 2012 года №488**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич
Костромской области от 31.01.2011г. №54**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации
городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»**

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)», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.01.2011г. №54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «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)»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А.П. Белов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области.**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду 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 предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду 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 исполняется муниципальная услуга, являются:

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

3. От имени заявителя с запросом 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 - ОГКУ «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 муниципальную 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 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 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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду 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:

- а) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
- б) о предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) Информация об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете или в ОГКУ «МФЦ».
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 9.01.1996, № 5, ст. 410);
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);
 - 3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2006, «Российская газета», № 118, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2006, № 26, ст. 2729);
 - 4) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);
 - 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
 - 8) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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.);
 - 9) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г.;
 - 10) Постановлением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 24.01. 2006 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом городского округа - город Галич Костромской области»;
 - 11) Решением Думы городского округа- город Галич Костромской области от 12 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»;
 - 12) Настоящим административным регламентом.
10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
 - 2) доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию);
 - 3) для физических лиц:
- 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;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
 - 4) для юридических лиц:
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
- 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.

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

1) нотариальное заверение доверенности;

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.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для нотариального заверения доверенности.

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 отсутствует должным образом заверенный перевод на русский язык.

6) заявление подано лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации

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

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

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 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 расположены Комитет, непосредственно предоставляющее 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 предоставление 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 № 8 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 2 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 - ОГКУ «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 ОГКУ «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)

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

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или 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 Комитет 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, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 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 (приложение № 3 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.

26. В случае соответствия предоставленных заявления и документов установленным в пункте 14 настоящего административного регламента требованиям, специалист:

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 неправильно его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно (приложению № 4 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 заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет

20 минут.

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

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой 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;

3) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

4) на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту);

2) проекта информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту).

31. 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 №7 к настоящему административному регламенту);

32. 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 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя 26 календарных дней

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета комплекта документов заявителя.

35. Если проекты информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя подготавливает проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;

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

37. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

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

39. 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).

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

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

42. 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.

43. 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.

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

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

47. 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.

48. 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) нарушение 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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 49 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области»

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области

от _____
(полное наименование ЮЛ, ф.и.о руководителя или

ф.и.о физического лица, почтовый адрес,

контактные телефоны заявителя)

Заявление.

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, предназначенном для сдачи в аренду: _____
недвижимого имущества, _____
(указывается наименование, местонахождение объекта - для

характеристики объекта, в том числе его балансодержатель) _____
для _____
(указывается цель получения информации) _____
(способ получения информации – по почте, электронной почте или прибытие лично)

Особые отметки _____
(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие _____

сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения: _____

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

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду 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: _____

город Галич Костромской области
(причина отказа в приеме документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду на территории
городского округа город Галич Костромской области»

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): _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду на территории
городского округа город Галич Костромской области»



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

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180,
ОГРН 1024401438160
ИНН/КПП 4403003160/440301001

"__" _____ 2010 г. № _____

На ____ от _____ 2010 года

**ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду**

"__" _____ 20__ г. № _____

Настоящая информация содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта _____

Основная характеристика объекта: _____

(тип) (значение) (ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: _____

Председатель КУМИ и ЗР
администрации городского округа — _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду на территории
городского округа город Галич Костромской области»



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

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180,
ОГРН 1024401438160
ИНН/КПП 4403003160/440301001

«__» _____ 2010 г. № ____
На ____ от _____ 2010 года

ИНФОРМАЦИЯ
об отсутствии объектов недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду

«__» _____ 20__ г. № _____

Объект _____
(полное наименование объекта) _____
расположенный _____
(адрес (местоположение) объекта)
находящийся в муниципальной собственности, не предназначен для сдачи в аренду.

Председатель КУМИ и ЗР
администрации городского округа —
город Галич Костромской области _____

(подпись)

М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду 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:

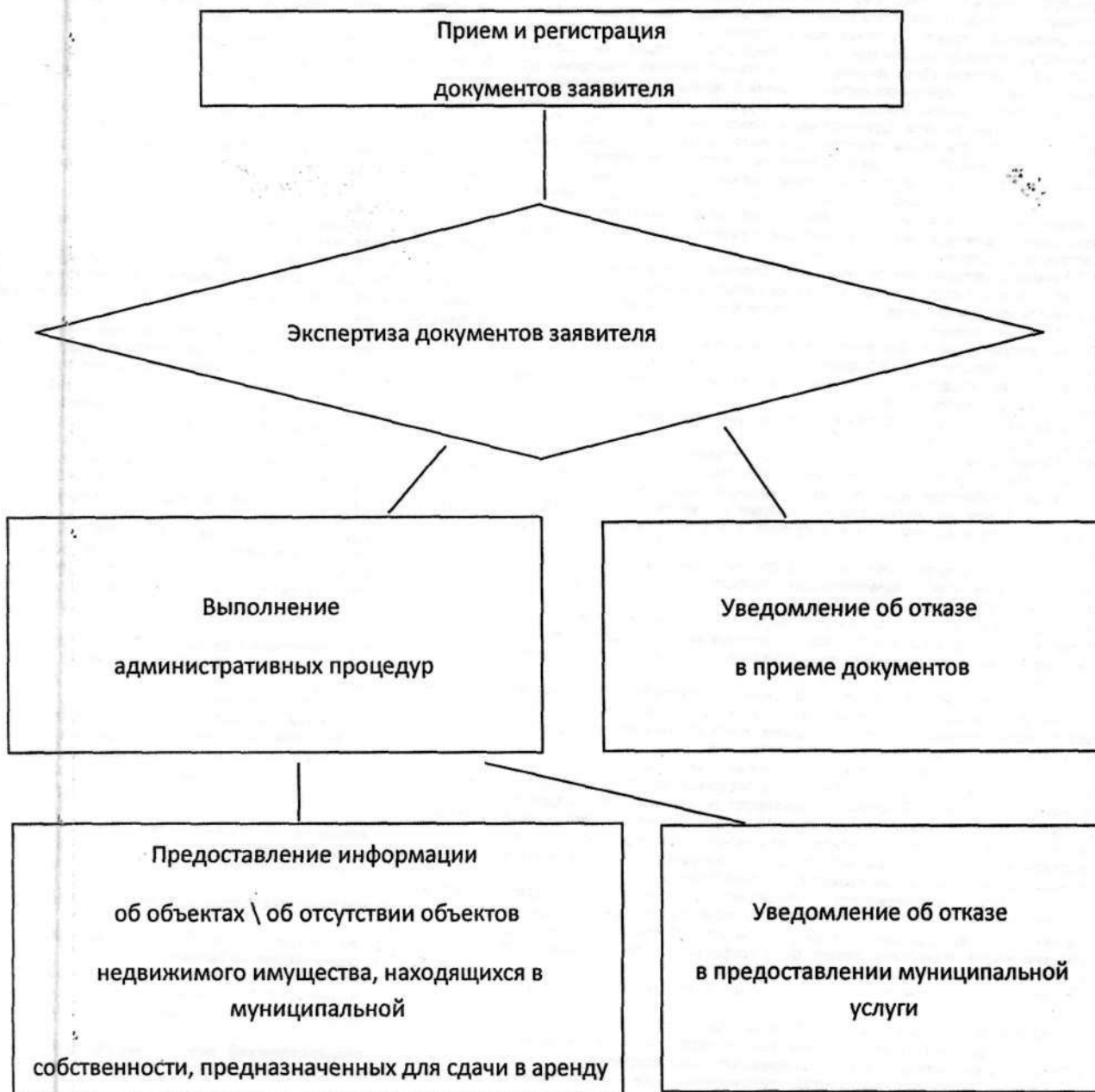
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, на территории городского округа город Галич Костромской области»



**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 18 июня 2012 года №484**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области
«Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма 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 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич

Костромской области «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма 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 18 июня 2012 года № 484

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма на территории
городского округа город Галич Костромской области.**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма 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 помощи в подготовке сбора документов для обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, 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 физические лица - наниматели жилых помещений, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области (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 (согласно приложению № 1):

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

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) при личном обращении заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

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

4) 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);

5) на информационных стендах администрации городского округа;

6) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;

5) срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении

муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области (далее – администрация городского округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168, 30.07.2010);

3) 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);

4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);

5) Постановлением главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 02.04.2007 года № 171 «О порядке обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде»;

6) настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области входят:

1) заявление об обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) 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;

в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

г) паспорт моряка.

3) договор социального найма (договор найма) на жилое помещение;

4) письменное согласие (в простой письменной форме) всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи. Согласие заполняется в присутствии специалиста отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилой площадью к заявлению прилагается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие временно отсутствующего;

5) письменное согласие органа опеки и попечительства при обмене жилой площади, на которой проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя. Органы опеки и попечительства отказывают в согласии на обмен в случае, если обмен жилыми помещениями нарушает права или законные интересы несовершеннолетних лиц недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

6) выписка из финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения;

7) справка регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении;

8) договор об обмене жилыми помещениями в трех экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

9) паспорта совершеннолетних участников обмена жилыми помещениями;

10) свидетельства о рождении несовершеннолетних участников обмена жилыми помещениями;

11) при вселении в комнату коммунальной квартиры - справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

12) справка уполномоченного органа, осуществляющего контроль и распоряжение муниципальным имуществом о том, что обмениваемое жилое помещение не приватизировано (выписка из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области).

13) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная для представителей заявителя).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 7, 12 настоящего пункта запрашиваются администрацией городского округа город Галич Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте 3, 6, 7, 12 имеющиеся в распоряжении ООО «ГУО» по адресу: г. Галич, ул. Свободы, д. 28; МУ «Служба заказчика» по адресу: г. Галич, ул. Свободы, д. 49, ООО «Партнёр» по адресу: г. Галич, ул. Гладышева, д. 11, ОАО «Единый информационный расчетно-кассовый центр» по адресу: г. Галич, ул. Свободы, д. 10.

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) заключение договора социального найма на жилое помещение,
2) получение выписки из финансово-лицевого счета,
3) получение справки об отсутствии одной из форм хронических заболеваний,
4) получение справки регистрационного органа с места жительства,
5) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) для представителей заявителя).

6) получение выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (справка уполномоченного органа, осуществляющего контроль и распоряжение муниципальным имуществом о том, что обмениваемое жилое помещение не приватизировано).

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) Заключение договора социального найма на жилое помещение предоставляется МУ «Служба заказчика» г. Галич, ул. Свободы, д. 49 бесплатно;

2) получение выписки из финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения предоставляется в зависимости от управляющей организации, обслуживающей жилой дом: ООО «Галичская управляющая организация» платно 30 руб. (приказ 28/2 от 06.06.2011 года), ООО «Партнёр» платно 15 руб. (приказ № 12 от 01.08.2011 года), ОАО «Единый информационный расчетно-кассовый центр» бесплатно;

3) получение справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении предоставляется ООО «Галичская управляющая организация» платно 30 руб (приказ 28/2 от 06.06.2011 года);

4) получение справки при вселении в комнату коммунальной квартиры об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) предоставляется ОГБУЗ «Галичская окружная больница» бесплатно;

5) получение выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (уполномоченного органа, осуществляющего контроль и распоряжение муниципальным имуществом о том, что обмениваемое жилое помещение не приватизировано предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области бесплатно).

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) для представителей заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

а) МУ «Служба заказчика» для получения договора социального найма;
б) ООО «Галичская управляющая организация» для получения выписки из финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения, справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении;
в) ООО «Партнёр» для получения выписки из финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения, справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении;
г) ОАО «Единый информационный расчетно-кассовый центр» для получения выписки из финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения;
д) ОГБУЗ «Галичская окружная больница» для получения справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2) Администрация городского округа взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) ООО «Галичская управляющая организация» для получения копии финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения, справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении;
б) с МУ «Служба заказчика» для получения копии договора социального найма;
в) ООО «Партнёр» для получения копии финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения;
г) ОАО «Единый информационный расчетно-кассовый центр» для получения копии финансово-лицевого счета с отметкой об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, техническое обслуживание и наем жилого помещения;
д) с комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа для получения выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области.

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

1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
2) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
4) Документы, предоставляемые заявителем не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;
б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
г) документы не исполнены карандашом;
д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

4) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке не пригодным для проживания;

5) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом № 4 части 1 статьи 51 жилищного кодекса Российской Федерации.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 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, 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, 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 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 администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа 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 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 муниципальной 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)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза 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 городского округа 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, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. 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 (п. 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 форме письма;

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

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

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 заявлений (входящей корреспонденции);

4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 постановления администрации городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги в соответствии с приложением № 6 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:

1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7) является получение специалистом отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа комплекта документов заявителя.

36. Руководитель отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения).

37. Если проект постановления администрации городского округа (уведомление об отказе) не соответствует законодательству, начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия постановления администрации городского округа действующему законодательству или уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) предоставляется главе администрации городского округа на подпись и заверяется печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;

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

39. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней.

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

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

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

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

42. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется начальником отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа путем 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 полугодичных или годовых планов работы администрации городского округа) 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа 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

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа город Галич Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, 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 администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области, координирующего работу отдела городского хозяйства и инфраструктуры.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области 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 (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 государственного служащего.

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

54. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, 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 администрация городского округа город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области, 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 56 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 муниципальной услуги
выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами по договорам социального найма
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. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

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 № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями,
 занимаемыми гражданами по договорам социального найма
 на территории городского округа город Галич Костромской области

В администрацию городского округа город
 Галич Костромской области
 от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

_____ (контактный телефон)

Заявление об обмене жилыми помещениями

Я, ответственный наниматель, гр. _____,
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: г. _____ ул. (пер., пр-кт) _____,
 д. _____, кв. _____, корп. _____, телефон домашний _____
 (жилое помещение входит в состав имущества, относящегося
 к жилищному фонду городского округа, и находится
 в ведении _____)

(указать наименование организации, ведомства или предприятия, район)
 предлагаю к обмену:

отдельную квартиру из _____ комнат(ы);
 (количество комнат)

комнату(ы) _____
 (количество комнат)

В квартире еще _____ комнат, _____ семей, _____ человек.
 (количество комнат)

Помещение расположено на _____ этаже,
 состоит из _____ комнат _____, общей площадью _____ кв. м,
 (раздельных, смежных)

включая _____ кв. м жилой площади, в _____ квартире,
 (отдельной, коммунальной)

в том числе:

комната 1 _____ кв. м _____
 (изолированная, сугубо смежная, смежно-изолированная)

комната 2 _____ кв. м _____

комната 3 _____ кв. м _____

комната 4 _____ кв. м _____

комната 5 _____ кв. м _____

кухня площадью _____ кв. м, с _____ конфорочной

(двух, трех,
 четырех)

плитой,

(электрической, газовой)
 ванная комната площадью _____ кв. м, оборудованная _____

санитарный узел _____ площадью _____ кв. м,
 (раздельный, совмещенный)

оборудованный _____

коридор площадью _____ кв. м,

антресоли площадью _____ кв. м,

встроенные шкафы площадью _____ кв. м,

чулан-кладовка площадью _____ кв. м,

балкон площадью _____ кв. м,

лоджия площадью _____ кв. м,

высота потолков _____ м.

Квартира оборудована: _____

(водопроводом, горячим водоснабжением

(газовой колонкой), канализацией, отоплением (печным, местным,

центральным), электроосвещением, газом, мусоропроводом,

радиотрансляционной сетью, переговорно-замочным устройством,

коллективной или кабельной телевизионной сетью, телефоном)

Дом _____, количество этажей _____.

(кирпичный, крупнопанельный,

блочный, деревянный и пр.)

Лифт _____, мусоропровод расположен _____.

(имеется/не имеется)

Произведена перепланировка (переоборудование, переустройство)

жилого помещения _____

(указать дату произведенных изменений, дату и номер

разрешения администрации муниципального образования)

На указанной жилой площади я, ответственный наниматель, _____

(фамилия и инициалы)
 проживаю с _____ года на основании договора социального найма
 от "___" _____ N _____, выданного _____

(указать, кем выдан)
 Указанную жилплощадь получил _____

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции,
 сносу, обмену)

На данной жилой площади в настоящее время проживают, включая
 ответственного нанимателя:

№ п/п	Фамилия, отчество	имя,	Г о д рождения	Родственные отношения	В р е м я прибытия	М е с т о работы

Из них временно отсутствуют _____
 Проживают по договорам поднайма _____
 (включая временных жильцов)

№ п/п	Фамилия, отчество	имя,	Г о д рождения	Родственные отношения	В р е м я прибытия	М е с т о работы

Причина обмена (при разъезде указать: кто с кем, на какую
 площадь переедет; при съезде указать, кто с кем съезжается,
 степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются): _____

Я, ответственный наниматель, _____
 (фамилия и инициалы)

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен
 с гражданином(кой) _____

(фамилия и инициалы)

проживающим(ей) по адресу:

г. _____, ул. (пер., пр-кт) _____,
 д. _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из
 _____ кв. м, комнаты изолированные, смежные, смежно-изолированные
 (нужное подчеркнуть) на _____ этаже.

Жилая площадь нами осмотрена, и никаких претензий к жилищным
 органам, а также к гражданину(ке) _____
 (фамилия и инициалы)

иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ / 2. _____ /
 3. _____ / 4. _____ /
 5. _____ / 6. _____ /

К заявлению прилагаются документы: _____

Документы, представленные для обмена жилыми помещениями,
 являются достоверными.

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту
 представленных сведений, указанных в заявлении

"___" _____ 200_ г. _____ / _____ /
 подпись заявителя

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями,
 занимаемыми гражданами по договорам социального найма
 на территории городского округа город Галич Костромской области

Договор обмена

жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору
 социального найма в муниципальном жилищном фонде

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год прописью)

Мы, гр. _____
 (указать фамилию, имя, отчество, дату и год рождения)
 проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____ выдан _____

(указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)
именуемый(ая) в дальнейшем - Сторона 1, и
гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату и год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____ N _____ выдан _____

(указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)
именуемый(ая) в дальнейшем - Сторона 2, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Гр. _____ на основании
(указать фамилию, имя, отчество Стороны 1)
ордера N _____ от _____, выданного _____
(число, месяц, год)

(указать, кем выдан ордер)
обменного ордера от _____, выданного _____
(число, месяц, год)

(указать, кем выдан ордер)
договора найма от _____, заключенного с _____
(число, месяц, год)

(указать полное наименование наймодателя)
занимает на условиях найма квартиру (часть квартиры),
расположенную на _____ этаже _____
(указать этаж) (указать тип дома: блочный,
панельный, кирпичный, бревенчатый)
_____ дома, находящуюся по адресу:
_____ область,
город (поселок, деревня) _____

улица _____, дом _____, квартира _____,
состоящую из _____ комнат(ы) общей
(указать прописью количество комнат)
полезной площадью _____ кв. м,
(указать площадь цифрами и прописью)
в том числе жилой площадью _____ кв. м,
(указать площадь цифрами прописью)
находящуюся в муниципальной собственности.

2. Указанная квартира (часть квартиры) принадлежит _____

(указать наименование муниципального образования)
на праве муниципальной собственности.
3. Гр. _____ на основании
(указать фамилию, имя, отчество Стороны 2)
ордера N _____ от _____, выданного _____
(число, месяц, год)

(указать, кем выдан ордер)
обменного ордера от _____, выданного _____
(число, месяц, год)

(указать, кем выдан ордер)
договора найма от _____, заключенного с _____
(число, месяц, год)

(указать полное наименование наймодателя)
занимает на условиях найма квартиру (часть квартиры),
расположенную на _____ этаже _____
(указать этаж) (указать тип дома: блочный,
панельный, кирпичный, бревенчатый)
_____ дома, находящуюся по адресу:
_____ область,
город (поселок, деревня) _____

улица _____, дом _____, квартира _____,
состоящую из _____ комнат(ы) общей
(указать прописью количество комнат)
полезной площадью _____ кв. м,
(указать площадь цифрами и прописью)
в том числе жилой площадью _____ кв. м,
(указать площадь цифрами прописью)
находящуюся в муниципальной собственности.

4. Указанная квартира (часть квартиры) принадлежит _____

(указать наименование муниципального образования)
на праве муниципальной собственности.
5. Сторона 1 с согласия наймодателя передает Стороне 2 право
пользования по договору социального найма квартирой (частью
квартиры), указанной в пункте 1 настоящего договора, в обмен на
передачу права пользования по договору социального найма квартирой
(частью квартиры), указанной в пункте 3 настоящего договора.

6. Стороны оценивают право пользования по договору социального
найма квартирой (частью квартиры) Стороны 1 в _____ рублей,

(указать сумму цифрами и прописью)
а право пользования по договору социального найма квартирой
(частью квартиры) Стороны 2, указанной в пункте 3 настоящего
договора, в _____ рублей.

(указать сумму цифрами и прописью)

Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 в течение _____
(указать количество дней)

дней после заключения договора и получения разрешения на обмен жилыми помещениями от наймодателей сумму в размере _____ рублей.

(указать сумму цифрами и прописью)

7. В результате настоящего обмена право пользования по договору социального найма квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 1 настоящего договора, находящейся по адресу: _____,

(указать точный адрес)

переходит гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество Стороны 2)

Сторона 2 удовлетворена качеством состоянием квартиры (частью квартиры), установленным путем внутреннего осмотра квартиры перед заключением настоящего договора. При осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых ей не было сообщено, не обнаружено.

8. В результате настоящего обмена право пользования по договору социального найма квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 3 настоящего договора, находящейся по адресу: _____,

(указать точный адрес)

переходит гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество Стороны 1)

Сторона 1 удовлетворена качеством состоянием квартиры (части квартиры), установленным путем внутреннего осмотра квартиры перед заключением настоящего договора. При осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых ей не было сообщено, не обнаружено.

9. До заключения настоящего договора указанные квартиры (части квартир) никому не переданы, не обременены правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоят.

10. Стороны осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартир, а также участвуют в расходах, связанных с их техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным.

11. С содержанием статей 167, 170, 677, 678, 679 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны ознакомлены.

12. Сторона 1 приобретает право пользования квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 3 настоящего договора, которое оформляется наймодателем МУ «Служба заказчика» города Галича Костромской области

(указать полное наименование наймодателя)

посредством заключения договора социального найма в течение десяти рабочих дней со дня обращения.

13. Сторона 2 приобретает право пользования квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 1 настоящего договора, которое оформляется наймодателем МУ «Служба заказчика» города Галича Костромской области

(указать полное наименование наймодателя)

посредством заключения договора социального найма в течение десяти рабочих дней со дня обращения.

14. Стороны настоящего договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящий договор на крайне невыгодных для себя условиях.

15. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

16. В установленном законодательством Российской Федерации порядке стороны вправе расторгнуть настоящий договор.

17. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру - для каждой стороны, третий - хранится в администрации

(наименование муниципального образования)

Подписи сторон:

Сторона 1 _____

Сторона 2 _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на обмен
жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального
найма на территории городского округа город Галич Костромской области

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич Костромской области
«Разрешение на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договору
социального найма в муниципальном жилищном фонде»



дней после заключения договора и получения разрешения на обмен жилыми помещениями от наймодателей сумму в размере _____ рублей.

(указать сумму цифрами и прописью)

7. В результате настоящего обмена право пользования по договору социального найма квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 1 настоящего договора, находящейся по адресу: _____

(указать точный адрес)

переходит гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество Стороны 2)

Сторона 2 удовлетворена качественным состоянием квартиры (частью квартиры), установленным путем внутреннего осмотра квартиры перед заключением настоящего договора. При осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых ей не было сообщено, не обнаружено.

8. В результате настоящего обмена право пользования по договору социального найма квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 3 настоящего договора, находящейся по адресу: _____

(указать точный адрес)

переходит гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество Стороны 1)

Сторона 1 удовлетворена качественным состоянием квартиры (части квартиры), установленным путем внутреннего осмотра квартиры перед заключением настоящего договора. При осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых ей не было сообщено, не обнаружено.

9. До заключения настоящего договора указанные квартиры (части квартир) никому не переданы, не обременены правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоят.

10. Стороны осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартир, а также участвуют в расходах, связанных с их техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным.

11. С содержанием статей 167, 170, 677, 678, 679 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны ознакомлены.

12. Сторона 1 приобретает право пользования квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 3 настоящего договора, которое оформляется наймодателем МУ «Служба заказчика» города Галича Костромской области

(указать полное наименование наймодателя)

посредством заключения договора социального найма в течение десяти рабочих дней со дня обращения.

13. Сторона 2 приобретает право пользования квартирой (частью квартиры), указанной в пункте 1 настоящего договора, которое оформляется наймодателем МУ «Служба заказчика» города Галича Костромской области

(указать полное наименование наймодателя)

посредством заключения договора социального найма в течение десяти рабочих дней со дня обращения.

14. Стороны настоящего договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящий договор на крайне невыгодных для себя условиях.

15. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

16. В установленном законодательством Российской Федерации порядке стороны вправе расторгнуть настоящий договор.

17. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру - для каждой стороны, третий - хранится в администрации

(наименование муниципального образования)

Подписи сторон:

Сторона 1 _____

Сторона 2 _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги выдачи
разрешения на обмен жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами по договорам социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявителю _____!

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

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

На № ____ от ____ г.

Уважаемая (ый) _____!

Администрация городского округа город Галич Костромской области
рассмотрев заявление и документы, представленные для разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области

отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги
по следующим основаниям

1) _____

(указать)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____

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: 23 листа формата А4. Подписано в печать: 22.06.2012 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.