



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 75(455)
20 декабря
2013 года
Бесплатно

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

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 16 декабря 2013 года № 1152 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.06.2011г № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»»;
- от 16 декабря 2013 года № 1155 "Об отмене постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»»;
- от 17 декабря 2013 года № 1160 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»»;
- от 17 декабря 2013 года № 1161 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 18.06.2012г. № 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»»;
- от 19 декабря 2013 года № 1148 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 24.07.2013 года № 635 «О распределении средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов города Галича Костромской области на 2013 год» (5 этап)» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.07.2013 г. № 688, от 13.08.2013 г. № 718, от 13.11.2013 г. № 1060);
- от 17 декабря 2013 года № 1159 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области»» (в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805)";
- от 17 декабря 2013 года № 1162 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.12.2011г. №1117«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 19.07.2012 г. № 606)";
- Протокол №1 рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- Протоколы заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом;
- Информационные сообщения

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 16 декабря 2013 года № 1152

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.06.2011г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 « О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.06.2011г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для

индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»», изложив приложение в новой редакции.
2. Признать утратившим силу подпункт 1.3. пункта 1 постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 485 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа -
город Галич

А. П. Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа город Галич Костромской области
от 16 декабря 2013 года № 1152

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок

взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

- 1) имеющие на момент подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения детьми 23-летнего возраста;
- 2) инвалиды или граждане, имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том

числе инвалидов с детства и детей-инвалидов), постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

3) граждане, на момент представления (направления) заявления, постоянно проживающие и работающие в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

4) граждане, являющиеся лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

5) ветераны Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

6) граждане, являющиеся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, проживающим на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

7) сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лица, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

9) ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет,

которые на момент представления (направления) заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) состоят на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с жилищным законодательством;

2) приняты на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не реализовали право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность,

обратившиеся в администрацию городского округа город Галич Костромской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) размещается:

- на интернет-сайте органа местного самоуправления (www.admgalich.ru);

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

- на информационных стендах органа местного самоуправления;

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

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа

местного самоуправления;

- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами (далее – отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и не может превышать 1 месяца.

9. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

10. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства принимается в двухнедельный срок после получения кадастрового паспорта земельного участка.

11. Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и получения государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017)

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

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

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

6) Закон Костромской области от 21.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельных категорий граждан земельных участков на территории Костромской области»;

7) Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственности из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

9) настоящим административным регламентом.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

14.1. Для граждан, имеющих на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка, троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан,

в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

4) свидетельства о рождении (усыновлении) детей или паспорта граждан Российской Федерации при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

5) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

6) справка о прохождении военной службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву;

7) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 14.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.2. Для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

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

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

6) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

7) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

8) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

10) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 8) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 9), 10) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 9), 10) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 8) пункта 14.2 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

14.3. Для граждан, являющихся лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документ, удостоверяющий статус труженика тыла;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

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

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 14.3. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.4. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

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

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе

документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 14.4. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.5. Для граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающих одного или более детей, проживающих на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

6) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

7) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 14.5. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.6. Для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации либо служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у

него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения;

8) справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, с указанием его фамилии, имени и отчества.

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

Документы, указанные в подпунктах 6) - 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5), пункта 14.6 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.7. Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

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

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 14.7 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.8. Для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя:

- 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;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) удостоверение ветерана боевых действий;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

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

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 14.8. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляет ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

16. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат - для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

2) администрация взаимодействует с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Федеральную налоговую службу - для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

2) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие нуждаемости в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей;

5) повторное обращение гражданина после предоставления ему земельного участка по основаниям, установленным Законом Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

6) гражданин не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 3 Закона Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

7) предоставление испрашиваемого земельного участка не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, либо иной градостроительной документацией;

8) обращение в ненадлежащий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом либо ранее поступило заявление иного физического или юридического лица о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;

10) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

22. 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, 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 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 размещена табличка с наименованием помещения;

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

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

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

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

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

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистами;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

23. 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «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 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 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)

24. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение работ по формированию земельного участка;
- 5) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) выдача документов заявителю.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя, является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления (представителя заявителя) в форме заявления.

26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя и формирование земельного дела:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет предоставленный запрос заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передает на регистрацию уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

28. В случае соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 2) передает заявление на регистрацию;
- 3) передает заявление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

30. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления и комплекта документов заявителя от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

32. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает:

- факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- факт обращения с запросом лица, относящегося к категориям заявителей;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает заявление и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения;
- 33. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает вместе с заявлением и комплектом документов главе администрации.

34. Глава администрации:

- проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного рассмотрения;
- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью;
- передает заявление, комплект документов заявителя и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

38. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

рассматривает возможность предоставления запрашиваемого участка для целей индивидуального жилищного строительства с испрашиваемыми характеристиками;

устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка начальник отдела по управлению земельными ресурсами принимает решение о формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

передает заявление и комплект документов заявителя:

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалисту, ответственному за формирование земельного участка;

2) при наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу.

39. Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с земельным делом главе администрации.

40. Глава администрации:

1) проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного рассмотрения;

2) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью и печатью;

3) передает заявление, комплект документов заявителя и решение начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

41. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме;

2) передает на регистрацию уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

42. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

44. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка, является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, положительного решения от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный за формирование земельного участка:

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка);

- готовит письмо заявителю об обеспечении проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и передает указанный документ и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для рассмотрения.

- передает схему расположения земельного участка заявителю для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

- передает заявление и комплект документов заявителя, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист, ответственный за подготовку решения).

46. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, кадастрового паспорта земельного участка от заявителя и земельного дела заявителя от специалиста, ответственного за формирование земельного участка.

49. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект решения в виде постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его для подписания главе администрации.

50. Глава администрации подписывает представленный проект постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту ответственному за подготовку проекта решения для доработки.

51. После подписания главой администрации постановления, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги передает постановление и комплект документов

заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

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

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

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

- вручает заявителю документы лично.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

58. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

63. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

64. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным

должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

67. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

68. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

69. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации

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

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

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

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru

График работы Отдела:

Понедельник-пятница: с 08:00 ч. до 17:00 ч.

Перерыв на обед сотрудников: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»



Заявителю

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

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

"__" _____ 20__ г.
На № _____ от _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____ !

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

Глава администрации городского округа:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского — округа город Галич Костромской области

(указать муниципальное образование Костромской области)

от _____ (Фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____ гражданство _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____

номер _____ выдан _____ "____" _____ года

адрес постоянного места жительства _____

адрес преимущественного пребывания (для направления корреспонденции) _____

контактный телефон _____

**Заявление
О предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Костромской области от 21 октября 2010 года N 672-4-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области"**

Прошу предоставить мне земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 21 октября 2010 года N 672-4-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области" для _____

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных [Законом](#))

Наличие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с [Законом](#) Костромской области от 21 октября 2010 года N 672-4-ЗКО "О

бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области" и достоверность сведений, указанных в части 1 заявления, мое согласие на приобретение земельного участка, указанного в части 2 заявления, в собственность, а также то, что до момента обращения о приобретении земельного участка в собственность я не реализовал(а) свое право в соответствии с Законом, подтверждаю. Приложение:

Дата и время принятия заявления: ____ ч ____ мин. " ____ " _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя) _____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____

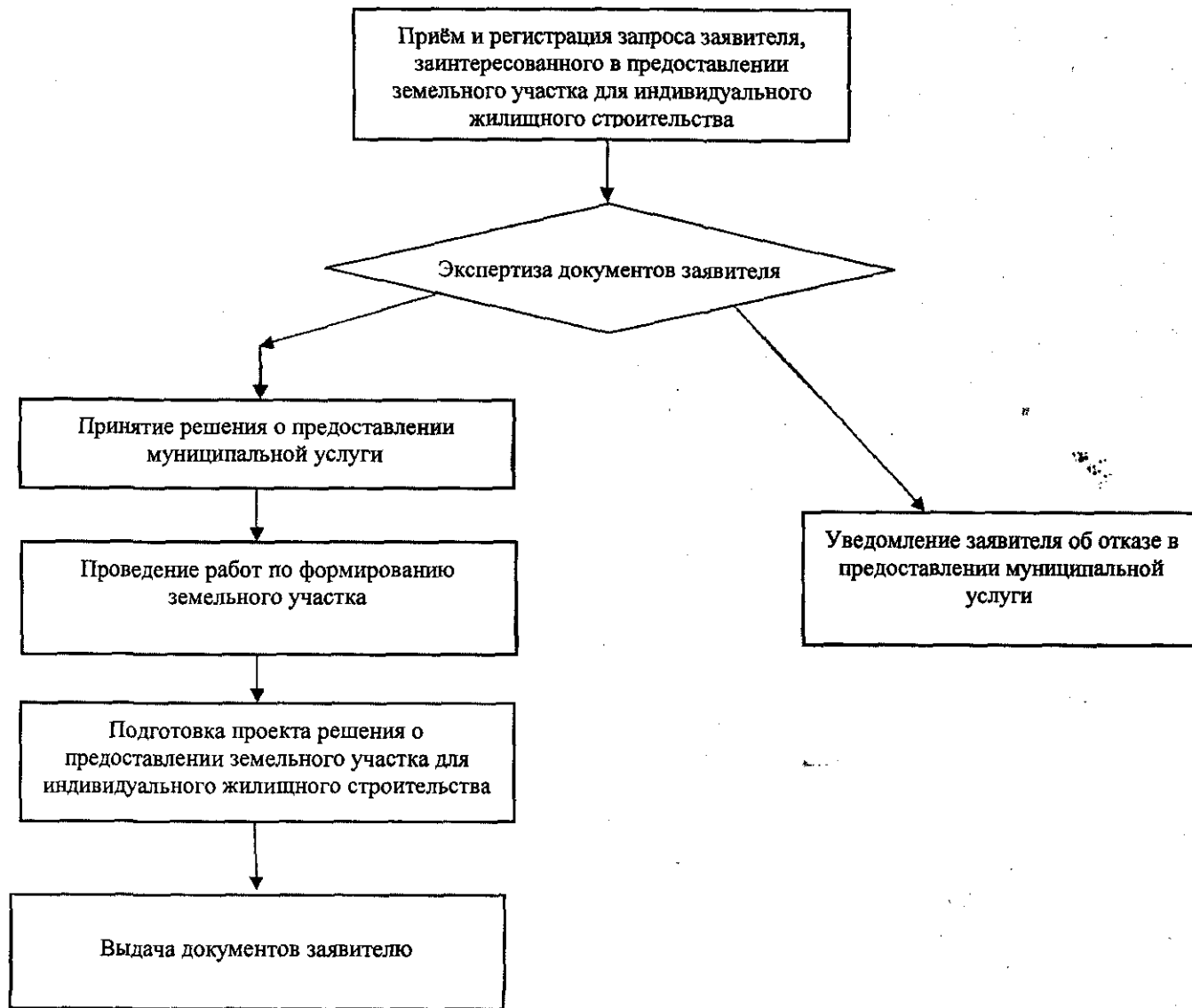
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ (Ф.И.О. полностью)
_____, проживающий(ая) по адресу _____

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее-Оператор) в администрации городского округа-город Галич Костромской области. Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа-город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата

подпись

БЛОК-СХЕМА



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа — город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка,
расположенного по адресу: Костромская область,
город Галич, улица _____
гр. _____

Согласно Устава муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области, статьи 3 Закона Костромской области № 672-4-ЗКО от 21.10.2010 года «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и рассмотрев поступившее заявление от гр. _____,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок площадью ___ кв. м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ гр. _____, проживающей(ему) по адресу: _____, под строительство индивидуального жилого дома из земель города (земли населенных пунктов).

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

Глава администрации городского округа:

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 16 декабря 2013 года № 1155

Об отмене постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В связи с наличием в реестре муниципальных услуг административных регламентов, предусматривающих процедуры по предоставлению в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области и принятием новых,

п о с т а н о в л я ю :

постоянное (бессрочное) пользование, в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»».

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

1. Отменить постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в аренду,

Глава администрации городского округа -
город Галич

А.П. Белов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 17 декабря 2013 года № 1160

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»;

1.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

Глава администрации городского округа -
город Галич

А.П. Белов

1.1. изложить преамбулу в новой редакции «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город
Галич Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов 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 и юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приложение № 1 к настоящему административному регламенту размещается:

- на интернет-сайте органа местного самоуправления (www.admgalich.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- на информационных стендах органа местного самоуправления;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;
- 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) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;
- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения

объектов, на территории городского округа город Галич Костромской (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее – администрация) в лице отдела по управлению земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) предоставлении земельного участка в аренду для строительства;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) договор аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги до момента принятия администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта и не может превышать 50 дней с даты обращения заявителя в администрацию до даты утверждения администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, срок со дня предоставления заявителем запроса на предоставление земельного участка для строительства до принятия решения о предоставлении земельного участка не может превышать двух недель. Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

В случае предоставления земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов, муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 96 календарных дней, с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и получения государственной услуги по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта).

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 г. № 211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 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» («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);
- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;
- настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина 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 Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
 - паспорт моряка;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (после получения заявителем постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, осуществления им в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов);
- 7) межевой план земельного участка.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента

документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов. При предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов. При предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов органом местного самоуправления запрашиваются документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта

Заявитель вправе представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,7 пункта 10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

- 1) выполнение кадастровых работ;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка. Необходимая и обязательная услуга;

12. Услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов):

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ для получения межевого плана и дальнейшей постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

2) администрация взаимодействует со следующими органами и организациями (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов):

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Специализированной организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим право на выполнение работ по рыночной оценке – для получения отчета о рыночной оценке по определению начальной цены предмета аукциона;

- Федеральной налоговой службой – для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения

муниципальной услуги в электронной форме);

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные другого лица, не являющегося заявителем, заявитель не имеет согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица и не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;

5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

6) отсутствие земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя;

7) отсутствие или неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

8) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

9) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

10) отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги;

11) заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

12) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

13) участник аукциона не признан победителем по результатам проведения аукциона;

14) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) помещение отдела по управлению земельными ресурсами соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

- номера окна кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

9) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистами;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги:

- 1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «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 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 регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;
- при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация документов;
 - 2) экспертиза документов;
 - 3) публикация сообщения о приеме заявлений;
 - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 5) формирование земельного участка;
 - 6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта);
 - 7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию 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:
- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) проверяет предоставленные документы требованиям указанным в пункте 14 настоящего административного регламента).
25. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
- 1) прекращает процедуру приема документов;
 - 2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
 - 3) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции;
 - 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 требованиям:
- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
 - 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) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.
27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
29. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов:
- 1) проверяет документы на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным

- 2) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- 3) осуществляет иные действия в отношении представленных документов и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, передает заявление и комплект документов специалисту, ответственному за публикацию сообщения о приеме заявлений.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

33. Основанием для начала административной процедуры публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом, ответственным за публикацию, заявления и комплекта документов заявителя от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за экспертизу документов.

Специалист, ответственный за публикацию сообщения о приеме заявлений, организует информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации, в газете «Городской вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

34. По истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, специалист, ответственный за публикацию передает комплект документов заявителя и поступившие за это время заявления (в случае наличия поступивших заявлений), начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

35. В случае если по истечении месяца со дня опубликования информации о приеме заявлений, о предоставлении права аренды заявлений не поступило, специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело заявителя начальнику отдела для рассмотрения.

36. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 35 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами комплекта документов заявителя или заявителей (в случае если поступило несколько заявлений).

38. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами определяет правомочность предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, либо без предварительного согласования мест размещения объекта.

39. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объекта, начальник отдела по управлению земельными ресурсами, передает комплект документов заявителей специалисту ответственному за формирование земельного участка для проведения процедуры формирования земельного участка.

40. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта, начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

- проверяет соответствие испрашиваемого земельного участка утвержденной градостроительной документации и правилам землепользования и застройки городского округа город Галич Костромской области;
- принимает решение о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта о выборе земельного участка для строительства;

- в случае принятия решения об отказе акта о выборе земельного участка для строительства, начальник отдела передает комплект документов заявителя специалисту ответственному за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае принятия решения о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства определяет перечень органов и организаций, чье заключение необходимо при согласовании акта о выборе земельного участка, а также передает комплект документов заявителя специалисту ответственному за выдачу документов для подготовки заявителю уведомления о необходимости проведения процедур по формированию земельного участка.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, от начальника отдела по управлению земельными ресурсами схемы расположения земельного участка для осуществления процедур по формированию земельного участка.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка:
1) В случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта проводит работы по формированию земельного участка:

- заказывает изготовление межевого плана земельного участка;
- обеспечивает постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- запрашивает в отделе архитектуры администрации градостроительное заключение и технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заказывает рыночную оценку предмета аукциона;
- готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона,

проводит согласование проекта распоряжения администрации в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его и земельное дело заявителя начальнику отдела для рассмотрения.

2) в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта начальник отдела готовит проект постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области об утверждении акта о выборе земельного участка (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства, проводит согласование проекта постановления о предварительном согласовании в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его, согласованный акт о выборе земельного участка для строительства и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории на согласование главе администрации подписания.

В случае соответствия проекта постановления о предварительном согласовании действующему законодательству, глава администрации подписывает представленный проект постановления о предварительном согласовании и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

После подписания главой администрации постановления о предварительном согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории начальник отдела передает документы и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за предварительное согласование.

Специалист, ответственный за предварительное согласование передает:

1) постановление об утверждении акта о выборе земельного участка, акт о выборе земельного участка для строительства и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории специалисту, ответственному за выдачу заявителю постановления об утверждении акта о выборе земельного участка для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет; 2) земельное дело специалисту, ответственному за подготовку проекта договора аренды земельного участка после проведения заявителем кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

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

45. Срок исполнения указанной административной процедуры — 2 месяца.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, комплекта документов на земельный участок.

47. Специалист, ответственный за проведение аукциона готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает комплект документов заявителя на согласование начальнику отдела для рассмотрения.

48. Если проект распоряжения не соответствует действующему законодательству, начальник отдела по управлению земельными ресурсами возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

49. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает его для подписания главе администрации.

50. Глава администрации подписывает представленный проект распоряжения либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для доработки.

51. После подписания главой администрации распоряжения начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает земельное дело заявителя и распоряжение о проведении аукциона специалисту, ответственному за размещение информации в средствах массовой информации в газете «Городской вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

52. Специалист, ответственный за размещение информации, организует размещение информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации в газете «Городской вестник», на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за проведение аукциона.

53. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организует проведение аукциона;
- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка;

осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения аукциона, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

54. В случае соответствия проекта постановления о предоставлении земельного участка посредством проведения аукциона действующему законодательству, специалист, ответственный за проведение аукциона передает его для подписания главе администрации.

Глава администрации подписывает представленный проект указанного постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту, ответственному за проведение аукциона для доработки.

После подписания главой администрации постановления специалист, ответственный за проведение аукциона передает постановление специалисту, ответственному за подготовку проекта договора аренды земельного участка.

55. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта и без предварительного согласования места размещения объекта), производит подготовку проекта договора аренды земельного участка в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа.

56. Если проект договора аренды земельного участка не соответствует действующему законодательству, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

57. В случае соответствия проекта договора аренды земельного участка действующему законодательству председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подписывает его и заверяет печатью.

58. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

59. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 38 рабочих дней.

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

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

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной 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).

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных 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.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

68. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа - город Галич Костромской области или его заместителю.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

72. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает

суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
 Дополнительно в обращении могут быть указаны:
 - должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

73. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

74. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

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

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

Приложение № 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

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

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

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

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

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

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»



Заявителю

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

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ ” 20 г.

На № _____ от _____

Уведомление
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки ,находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации
городского округа — город Галич

_____ (ф.и.о.)
от _____ (ф.и.о.)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

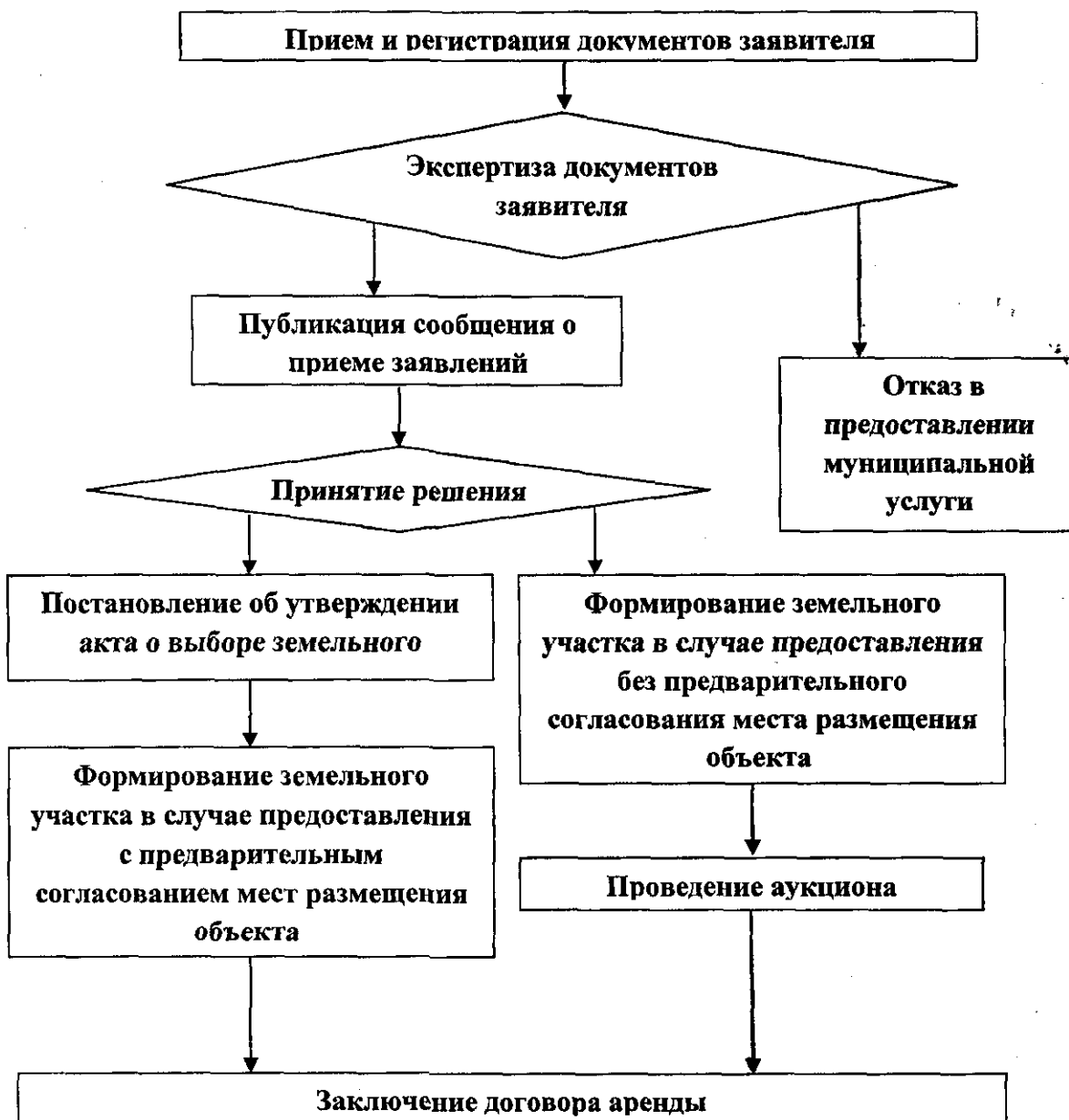
Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: город Галич, _____
_____ площадью: _____ кв.м.
для: _____,
в аренду сроком на _____ год.
« _____ » _____ 20 _____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

Блок-схема



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа – город Галич Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____

Об утверждении акта выбора земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, ст. 29, п.5 ст. 31 Земельного кодекса РФ,

п о с т а н о в л я ю :

- 1. Утвердить акт выбора земельного участка от от «___» _____ 20__ г. для строительства _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____.
- 2. Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 3 г. Галич ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа – город Галич Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____ в аренду гр./юр.лицу _____

Согласно Устава муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области, ст. 38, 38.1 Земельного кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808, Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от «___» _____ 20__ г. № _____-р, Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от «___» _____ 20__ г. № _____, в связи с признанием несостоявшимися торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:26: _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____, разрешенное использование под _____, и принятием решения о возможности заключения договора аренды с единственным участником, подавшим заявку _____,

п о с т а н о в л я ю :

- 1. Предоставить земельный участок, с кадастровым номером 44:26: _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____ гр./юр.лицу _____, находящемуся по адресу: Костромская область, город Галич, _____ под строительство _____ в аренду сроком до «___» _____ 20__ г. года из земель города (земель населенных пунктов).
- 2. гр./юр.лицу _____ заключить договор аренды земельного участка, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее чем двадцати дней после проведения аукциона.
- 3. Определить гр./юр.лицу _____ размер арендной платы в год за земельный участок в соответствии с Протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды

таких земельных участков от «___» _____ 20__ г. № _____ в размере (_____) рублей.

4. Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.

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

Глава администрации городского округа:

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

Костромская область город Галич

«___» _____ 20__ года.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета _____, действующей на основании Устава городского округа город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИИЗР городского округа-город Галич Костромской области, с одной стороны и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от «___» _____ 20__ года № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

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

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

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

1.4. На Участке имеется строение: нет.

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

2. Срок Договора

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

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

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

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

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

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

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

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

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

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

При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, погашается в соответствии со ст.319 ГК РФ.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

Страница 1

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

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

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

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

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

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

4.4. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.

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

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

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

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

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

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

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

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

- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;

- переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;

- по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:

- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

- если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;

- при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;

- при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Особые условия Договора

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

8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

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

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

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

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

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

9. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникшие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - в случае если Арендатором выступает физическое лицо - Галичским районным судом Костромской области;
 - в случае если Арендатором выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - Арбитражным судом Костромской области.

10. Приложения к договору аренды

1. Кадастровый план земельного участка
2. Акт приёма-передачи в аренду земельного участка
3. Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

АРЕНДАТОР:

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

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

АРЕНДАТОР:

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

_____/

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Приложение № 1 к договору аренды
 № _____ от _____
 Копия кадастрового паспорта
 на земельный участок

Приложение № 2 к договору аренды
 № _____ от _____

АКТ ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область город Галич « » 20 г.
 Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета Викторовой Галины Николаевны, действующей на основании Устава городского округа-город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа-город Галич Костромской области и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____, составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка _____: для использования в целях: под строительство индивидуального жилого дома в состоянии, пригодном для его использования.

Арендатор:

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

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендодатель:

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

_____ М.П.

Приложение № 3 к договору аренды
 № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Расчет арендной платы за земельный участок

Методика расчета арендной платы за земельные участки.

Арендная плата за земельные участки рассчитывается на основании Постановления администрации Костромской области от 22.10.07 года № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 г. № 390-а», Постановления администрации Костромской области от 23.12.2008 года № 463-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановление администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 30.12.2010 года № 460-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего произведению

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

$$A = Kст \times Ka \times Kв \times Ki \times Kк,$$

где: A – арендная плата за земельный участок в год в рублях;
 Kст – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;
 Ka – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;
 Kв – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель.
 Ki – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период;
 Kк – корректирующий коэффициент.

$$A = \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____}$$

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

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

Арендатор: гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____ _____ / (ф.и.о. заявителя)	Арендатор: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Председатель комитета: _____ / (ф.и.о. Председателя комитета)
---	---

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 17 декабря 2013 года №1161

О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 18.06.2012г. № 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. Внести изменения в постановление администрации городского округа от 18.06.2012г. № 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», изложив 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» (приложение к постановлению) в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение
 к постановлению администрации
 городского округа – город Галич Костромской области
 от 17 декабря 2013 года № 1161

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 в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее – отдел).

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 постановлением № 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 выразенное 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 отказываются 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 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

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

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

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

- 1) 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).

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 многоквартирный жилой дом;
- 3) получение справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении предоставляется управляющей организацией, которая осуществляет управление МКД;
- 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) 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;

2) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

3) получение справки регистрационного органа с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении.

4) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

5) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

6) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

7) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

8) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

9) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

10) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

11) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

12) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

13) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

14) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

15) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

16) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

17) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

18) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

19) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

20) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

21) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

22) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

23) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя).

в) ООО «Партнёр» для получения выписка 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 выписка 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).

Отдел взаимодействует с комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации

городского округа для получения выписки из реестра муниципальной собственности городского округа город Галич Костромской области.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

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;

8) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

11) 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.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

1) здание, в котором расположен отдел, 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 отдел размещается табличка с наименованием отдела;

4) помещения отдела 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 устройством;

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 отдел 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - 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 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)

22. 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.

23. 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.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы.

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

1) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

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

26. 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 заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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) 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.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проекта постановления администрации городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

31. 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.

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

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа комплекта документов заявителя.

34. Руководитель отдела администрации городского округа определяет правомочность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

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

36. В случае соответствия постановления администрации городского округа действующему законодательству или уведомлению 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.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

40. 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).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. 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.

43. 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.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых 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.

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

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

Специалисты 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 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

47. 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.

48. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ 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.

50. 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.

51. 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.

52. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

53. 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.

54. 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.

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

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет 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,
четырёх)
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	Р о д с т в е н н ы е 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	Р о д с т в е н н ы е 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 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)

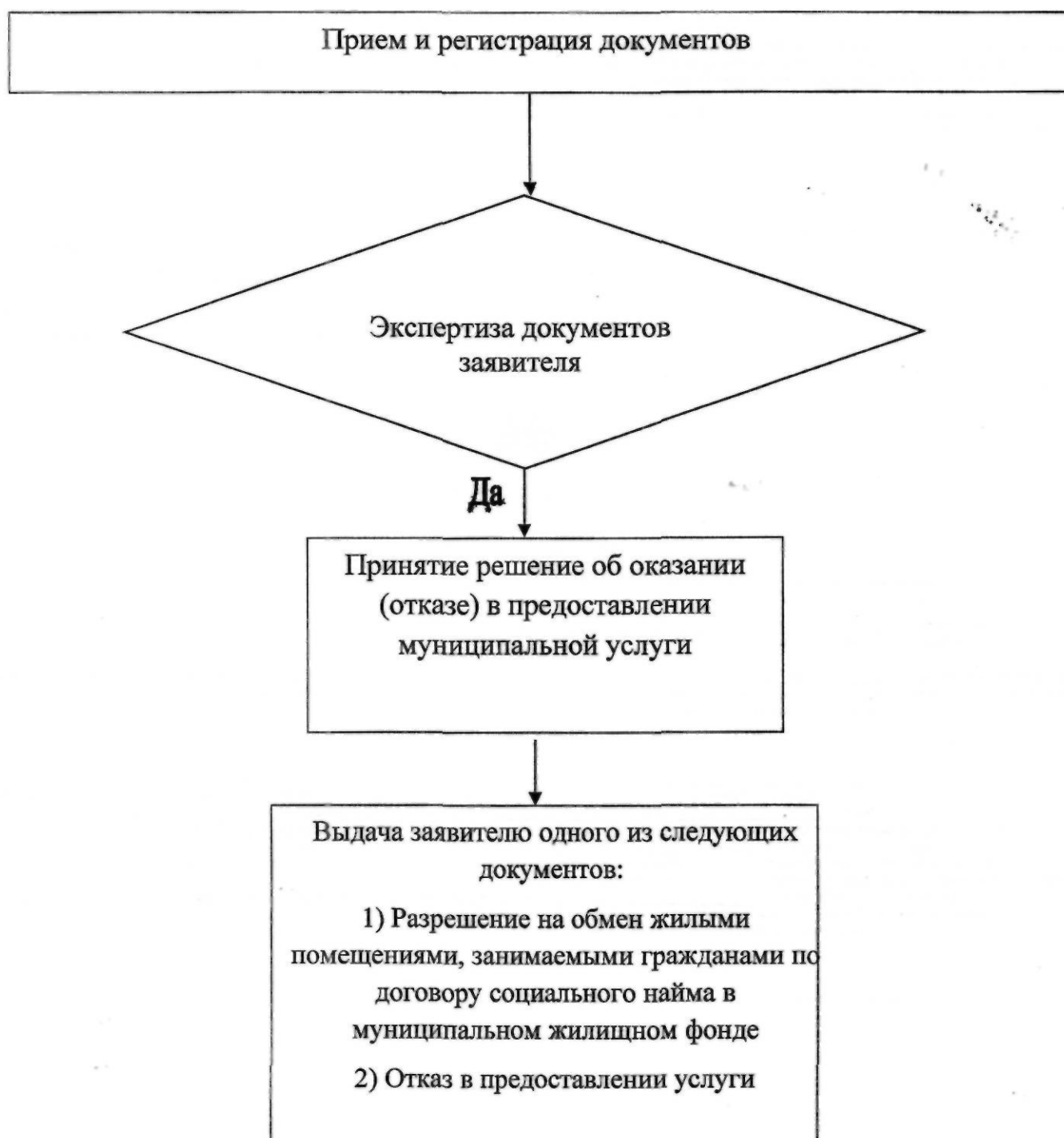
Подписи сторон:

Сторона 1 _____ Сторона 2 _____

Приложение № 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»



Приложение № 5
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
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
"_____" "_____" 20__ г. № ____

На № ____ от ____ 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 _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору
социального найма в муниципальном жилищном фонде»



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

Об обмене жилой площади _____ с _____,
заключении договоров социального найма.

Рассмотрев заявления _____ и _____ от _____ года (вход. № _____), договора обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде администрации городского округа - город Галич Костромской области и материал, представленный жилищной комиссией администрации городского округа от _____ года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить _____, проживающей в двух комнатах коммунальной квартиры, находящейся в муниципальной собственности городского округа, по адресу: г. Галич, ул. _____, д. _____, кв. _____, ком. _____ общей площадью _____ кв.м., состав семьи 3 человека: _____, муж - _____, сын - _____ обмен жилой площадью с _____ проживающим в одной комнате коммунальной квартиры, находящейся в муниципальной собственности городского округа, по адресу: г. Галич, ул. _____, д. _____, кв. _____, ком. _____ общей площадью _____ кв.м., состав семьи _____ человек: жена, муж, ребенок.

Обмен разрешен согласно поданным заявлениям на основании заключенного между указанными нанимателями договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2. Начальнику МУ "Служба заказчика" _____ и основным квартиросъемщикам муниципальных жилых помещений заключить договоры социального найма на вышеуказанные жилые помещения муниципального жилищного фонда.

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

Глава администрации городского округа _____

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 19 декабря 2013 года № 1148**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 24.07.2013 года № 635 «О распределении средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов города Галича Костромской области на 2013 год» (5 этап)» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.07.2013 г. № 688, от 13.08.2013 г. № 718, от 13.11.2013 г. № 1060)

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08 мая 2013 года № 427 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов города Галича Костромской области на 2013 год» (5 этап)» постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 24.07.2013 г. № 635 «О распределении средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых

домов города Галича Костромской области на 2013 год» (5 этап)» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.07.2013 г. № 688 от 13.08.2013 г. № 718, от 13.11.2013 г. № 1060) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

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

Глава администрации
городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа
- город Галич Костромской области
от 19.12.2013 года № 1148

Распределение средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов города Галича Костромской области на 2013 год» (5 этап)

(руб)

	всего	в том числе					
		средства фонда	областной бюджет	бюджет городского округа	средства собственников		
					всего	город	собственников помещений и т.д.
г. Галич, ул. Горная, д. 34	535879,00	282818,18	172678,97	0,00	80381,85	3980,37	76401,48
г. Галич, ул. Дунаевского, д. 5	548778,00	289625,82	176835,48	0,00	82316,70	9336,39	72980,31
г. Галич, ул. Загородная, д. 66	599728,00	316515,45	193253,35	0,00	89959,20	0,00	89959,20
г. Галич, мкр. Северный, д. 1	528471,00	278908,50	170291,85	0,00	79270,65	11674,29	67596,36
г. Галич, ул. Колхозная, д. 20	497643,00	262638,56	160357,99	0,00	74646,45	1127,53	73518,92
г. Галич, ул. Колхозная, д. 22	303808,00	160339,23	97897,57	0,00	45571,20	598,34	44972,86
г. Галич, ул. Железнодорожная, д. 17а	1803181,00	951655,82	581048,03	0,00	270477,15	23634,64	246842,51
г. Галич, ул. Пионеров, д. 15	182512,00	96323,44	58811,76	0,00	27376,80	0,00	27376,80
ИТОГО:	5000000,00	2638825,00	1611175,00	0,00	750000,00	50351,56	699648,44

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 17 декабря 2013 года № 1159**

О внесении изменений в постановлении администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012 г. № 805)

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2002 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и

ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области», изложив пункт «д» части 2.6 главы 2 Административного регламента в новой редакции:

«д) Кодексом Костромской области от 10.07.2008 года № 352-4-ЗКО «Об административных правонарушениях».

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

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А.П. Белов

ПРОТОКОЛ №1

заседания единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа-город Галич Костромской области

Дата заседания комиссии
16 декабря 2013 года, 14 час. 00 мин.

Место проведения: г.Галич, Костромской обл.,
пл.Революции, 23а, каб.47

Председательствующий: Тихомирова Е.А.
Секретарь: Шахова Ю.С.

В состав комиссии входят: 7 человек

Присутствовали: Тирвахов С.С., Виноградова М.Б., Бойцова Л.В., Костина В.Р.
Отсутствуют: Киселева О.Б.

Кворум имеется

Повестка заседания:

Определение участников открытого аукциона по продаже автомобиля грузового бортового КАМАЗ-5320.

Слушали:

Тихомирову Е.А. - заместителя председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии проинформировала, что по состоянию на 10 декабря 2013 года на 14 часов 00 мин. по московскому времени на участие в открытом аукционе по продаже автомобиля грузового бортового КАМАЗ-5320. в журнале регистрации заявок не зарегистрировано ни одной заявки.

ЕДИНАЯ КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать аукцион по продаже автомобиля грузового бортового КАМАЗ-5320 несостоявшимся из-за отсутствия заявок.
2. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru и в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Тихомирова Е.А.

Шахова Ю.С.
Виноградова М.Б.
Бойцова Л.В.
Тирвахов С.С.
Костина В.Р.

ПРОТОКОЛ №1
заседания единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа город Галич Костромской области

Дата заседания комиссии
16 декабря 2013 года, 14 час. 30 мин.

Место проведения: г.Галич, Костромской обл.,
пл.Революции, 23а, каб.47

Председательствующий: Тихомирова Е.А.
Секретарь: Шахова Ю.С.
В состав комиссии входят: 7 человек
Присутствовали: Тирвахов С.С., Виноградова М.Б., Бойцова Л.В., Костина В.Р.
Отсутствуют: Киселева О.Б.
Кворум имеется.

Повестка заседания:

Определение участников открытого аукциона по продаже нежилого помещения 116, расположенного по адресу: Костромская обл. г.Галич ул.Машиностроителей, д.4
Слушали: Тихомирову Е.А. - заместителя председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии проинформировала, что по состоянию на 10 декабря 2013 года на 14 часов 30 мин. по московскому времени на участие в открытом аукционе по продаже нежилого помещения 116, расположенного по адресу: Костромская обл. г.Галич ул.Машиностроителей, д.4 в журнале регистрации заявок не зарегистрировано ни одной заявки.

ЕДИНАЯ КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать аукцион по продаже нежилого помещения 116, расположенного по адресу: Костромская обл. г.Галич ул.Машиностроителей, д.4 несостоявшимся из-за отсутствия заявок.
2. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru и в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

Председатель комиссии: Тихомирова Е.А.
Члены комиссии:

Шахова Ю.С.
Виноградова М.Б.
Бойцова Л.В.
Тирвахов С.С.
Костина В.Р.

ПРОТОКОЛ №1
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды автотранспортного средства

Городской округ - г. Галич

18 декабря 2013 года

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:
Рассмотрения заявок на участие в аукционе по адресу: Костромская обл., г. Галич, площадь Революции 23А, каб. № 47.

Рассмотрения заявок на участие в аукционе началось 18 декабря 2013 года в 10.00 часов по московскому времени.

Председательствующий: Тихомирова Е.А. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, заместитель председателя комиссии.
Присутствовали:

Шахова Ю.С. - главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, секретарь комиссии.
Бойцова Л.В. - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Виноградова М.Б. - заместитель начальника юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области;
Костина В. Р. - главный специалист муниципального учреждения «Служба заказчика»;
Тирвахов С.С. – начальник юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области;
Отсутствовали:
Киселева О.Б. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, председатель комиссии.
Кворум имеется.

Повестка дня:

Рассмотрение заявок на открытый аукцион на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе, соответствия заявителей установленным требованиям, принятие решения о допуске заявителей к участию в аукционе и признание их участниками аукциона.

Повестка дня утверждена единогласно.

Председатель аукционной комиссии ознакомил присутствующих, что «18» декабря 2013 года, по состоянию на 9.00 часов по московскому времени на участие в открытом аукционе не подано ни одной заявки.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров пользования муниципальным имуществом, решила:

1. Признать аукцион на право заключения договора аренды автотранспортного средства - Экскаватор ЭО-2621А, ПТС АА 520416, год изготовления 1985, заводской №406131, двигатель № 34, цвет желтый несостоявшимся, в связи с тем, что не подано ни одной заявки в соответствии с п. 133 главы XIX «Правил 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», утвержденных приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года №67.

2. Настоящий протокол разместить на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе и опубликовать в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» в течение пяти рабочих дней после дня подписания указанного протокола.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров пользования муниципальным имуществом:

Председатель комиссии: _____ Тихомирова Е.А.

Члены комиссии _____ Виноградова М.Б.
_____ Бойцова Л.В.
_____ Костина В.Р.
_____ Шахова Ю.С.
_____ Тирвахов С.С.

Информационное сообщение № 1

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 ноября 2013 года № 535-р. Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050501:64 площадью 1202 кв.м., находящегося по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Леднева, целевое назначение земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство, назначенный на 20 декабря 2013 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

Информационное сообщение № 2

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 ноября 2013 года № 535-р. Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050501:65 площадью 1202 кв.м., находящегося по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Леднева, целевое назначение земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство, назначенный на 20 декабря 2013 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

Информационное сообщение № 3

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 ноября 2013 года № 535-р. Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050501:66 площадью 1202 кв.м., находящегося по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Леднева, целевое назначение земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство, назначенный на 20 декабря 2013 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

Информационное сообщение № 4

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 ноября 2013 года № 535-р. Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050501:67 площадью 1197 кв.м., находящегося по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Леднева, целевое назначение земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство, назначенный на 20 декабря 2013 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

Информационное сообщение № 5

Информационное сообщение №5

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 12 ноября 2013 года № 535-р. Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050501:68 площадью 1201 кв.м., находящегося по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Леднева, целевое назначение земельного участка — под индивидуальное жилищное строительство, назначенный на 20 декабря 2013 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами 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, Костромское шоссе, под строительство кирпичного гаража, примерной площадью 24 кв.м.; о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, Костромское шоссе, под установку металлического гаража, примерной площадью 20 кв.м; о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Тяговая подстанция, под установку металлического гаража, примерной площадью 18 кв.м.; о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Сельскохозяйственная, ориентир ОАО «ГАКЗ», под строительство кирпичного гаража на два места, примерной площадью 100 кв.м.

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в срок до 20 января 2014 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 17 декабря 2013 года № 1162**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.12.2011г. №1117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 19.07.2012 г. № 606)**

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 12.12.2011г. №1117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на

территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области от 19.07.2012 г. №606), изложив Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги 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

Приложение к постановлению администрации городского округа — город Галич Костромской области от « 17 » декабря 2013 г. № 1162

Административный регламент**предоставления администрацией городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования 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 приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории

городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, взаимодействие 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.

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 отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области, размещается (приложение №1):

на интернет - сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области: <http://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 отдела образования; на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел образования).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Галича Костромской области;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) путевки (приложение №4) для поступления в детский сад;
- 2) уведомления (приложение №8) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка на учёт – в течение 30 дней; зачисление ребёнка в образовательную организацию – в течение 2 лет 6 месяцев и зависит от общего количества зарегистрированных заявлений и количества вакантных мест в дошкольных учреждениях города.

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

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010г.);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ – 06.10.2003, №40, ст.3822);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012г.);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» №117 от 05.08.1998г);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006г);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г);

7) Федеральным законом от 07.02.2011года №3 - ФЗ «О полиции» («Российская газета» №54019(25) от 08.02.2011г);

8) Федеральным Законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ – 27.11.1995, №40, ст.4563);

9) Федеральным Законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (« Российская газета» №39 от 10.02.1992г);

10) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР №21 ст.699);

11) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета №170 1992г);

12) Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011г. Пр-1227;

13) Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (« Российская газета № 3 (5979) от 11.01.2013г);

14) Уставом городского округа город Галич Костромской области;

15) Настоящим Административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении места ребёнку в детском дошкольном учреждении по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2) паспорт гражданина Российской Федерации (или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

3) свидетельство о рождении ребёнка.

4) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление муниципальной услуги:

- справка с места работы;
- справка, подтверждающая установление инвалидности (ребёнка, родителя);
- удостоверение многодетной матери;
- справка из военкомата;
- справка, подтверждающая участие в ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справка о составе семьи, доходах.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 10.1 – 10.4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (приложение № 8):

- 1) ребенок и его родители (законные представители) не проживают на территории городского округа - город Галич Костромской области (в случае отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях города Галича Костромской области);
- 2) состояние здоровья ребенка, требующего особого ухода, которого дошкольные учреждения города предоставить не могут ;
- 3) текст написан неразборчиво, не на русском языке;
- 4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью;
- 5) в документах присутствуют не оговоренные исправления;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) заявитель не предоставил весь перечень документов, необходимых для постановки на учёт.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

18. К помещению, в котором 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 образования, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, расположено

с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела образования;

3) входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

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

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

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

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

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

8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельном кабинете;

9) консультирование граждан проводится в отдельном кабинете;

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не закрываются одновременно на технический перерыв;

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 учреждения, 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 №5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистами;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет 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 дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме 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)

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации документов является обращение гражданина в отдел образования или в МФЦ посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы.

23. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал;

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

24. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

1) регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места ребёнку в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (приложение № 3) с одновременной выдачей «Памятки для родителей» (приложение №7);

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

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

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города предоставляется ежегодно в срок с 5 июня лично (при обращении в ООАГО).

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

27. 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, предоставленных заявителем);

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их; устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

направляет запросы в соответствующие инстанции для установления достоверности информации;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу

документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3) документа, выдаваемого заявителю.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование выписки, приказа, уведомления и т.п. в порядке делопроизводства, установленного в отделе образования, и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) руководителю отдела образования для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 10 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем отдела образования комплекта документов (личного дела) заявителя.

33. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении), предоставления права (отказа в предоставлении права), выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и т.п.

34. Если проекты приказа, уведомления (решения, выписки) не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления (решения, выписки) о предоставлении муниципальной услуги или приказа и уведомления, (решения, выписки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью отдела образования;

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

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 дней.

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

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

- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю документ о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов (путёвки) является решение комиссии отдела образования о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение согласно очерёдности.

Срок выполнения данной процедуры начинается 5 июня текущего года.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела образования, а также решений учреждения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа город Галич Костромской области, рассматриваются заместителем главы администрации городского округа – город Галич Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в области образования.

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

50. Жалоба должна содержать:

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

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

51. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич 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 – город Галич, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы 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.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет- сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, улица Ленина, дом 20.

Контактные телефоны : 8 (49437) 2-17-00, 2-13-70.

Адрес электронной почты: googalich@mail.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

Дни недели	Время приема
Понедельник	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Вторник	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Среда	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Четверг	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Пятница	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Путёвка

Регистрационный № _____ от _____ года.

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Галича направляет в дошкольное образовательное учреждение МДОУ д/с № _____

Фамилия, имя ребёнка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Путёвка действительна в течение двух недель со дня её выдачи.

Примечание: В обязательном порядке необходимо согласовать с руководителем ДОУ (письменно) сроки начала посещения ДОУ Вашим ребёнком.

Дата выдачи путёвки _____

Контактный телефон: 21-3-70, 21-7-00

Ф. И.О. ответственного исполнителя _____

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления отделом
образования администрации городского округа – город Галич
Костромской области муниципальной услуги по приёму
заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории городского
округа город Галич Костромской области

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение №6
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

ЖУРНАЛ

учёта выдачи путевок в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ П/п	Регистрационный номер путёвки	Дата выдачи путёвки	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреждение направлен	Подпись родителя о получении	Дата зачисления ребенка в учреждение

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

**Памятка
для родителей, подавших заявление о предоставлении места ребёнку
в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования.**

Уважаемые родители!

Внимательно ознакомьтесь с содержанием данной Памятки. Для того, чтобы исключить какие – либо недоразумения при зачислении Вашего ребёнка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, просим соблюдать нижеследующее:

- В том случае, если произошли изменения данных, указанных в заявлении на предоставление места Вашему ребёнку в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, Вам необходимо известить об этом специалиста отдела образования лично или по телефону 21- 3- 70 в срок до 1 мая текущего года.
- Информацию о регистрационном номере и движении Вашей очереди на получение места можно получить в отделе образования и на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области.
- Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города Галича предоставляется ежегодно в срок с 5 июня текущего года при обращении в отдел образования(с выдачей путёвки).
- Путёвка действительна в течение двух недель со дня её выдачи.

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования 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: _____

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области

« ____ » _____ 20__ г.

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 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: 21 лист формата А4. Подписано в печать: 20.12.2013 г. Тираж: 17 экз.

Учредитель:
Дума городского округа - город Галич
Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.