



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 12(471)
14 февраля
2014 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 11 февраля 2014 года № 127 "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 31 декабря 2013 года № 1234 "Об утверждении Плана мероприятий по формированию независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области, Положения о системе независимой оценки качества работы муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области и проекта Положения об общественном совете по вопросам независимой оценки качества работы муниципальных учреждений администрации городского округа-город Галич Костромской области";

- от 10 февраля 2014 года №125 "О признании утратившим силу постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 481 «О совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости в городском округе»;

- Извещение о проведении торгов;

- Информационное сообщение;

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

Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 11 февраля 2014 года №127

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 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 21.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», постановления администрации Костромской области от 01.09.2011 № 321-а «Об утверждении перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и перечня оснований для отказа в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» и принесенного протеста Галичской межрайонной прокуратуры от 27.01.2014г. № 15-2014,

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 пункт 1 постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16.12.2013г. № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16.12.2013г. № 1152 «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 городского округа

А. П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 февраля 2014 года № 127

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

5) граждане, являющиеся супругом (супругой) в молодой семье либо одним из родителей 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;

6) выпускники, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

7) выпускники образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, приняты на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев:

а) после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

б) после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

в) после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);

8) 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;

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

10) ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

11) являющиеся (являвшиеся) спортсменом Костромской области, выступающим (выступавшим) за Костромскую область в официальных спортивных соревнованиях и завоевавшим званием чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр.

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 № 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 передан другому специалисту 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.

В случае, если в течение пяти рабочих дней с даты получения от гражданина документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа в принятии на учет, администрация отказывает гражданину в принятии на учет. Сведения об отказе в принятии гражданина на учет заносятся в день принятия соответствующего решения в Реестр.

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 отдельным категориям 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 собственность 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 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) - 6) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 7), 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7), 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 6) 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 имеющими 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) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

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

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 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), 10) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9), 10) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) 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, которые на момент представления (направления) заявления постоянно проживают и работают в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность 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) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры;

6) документы, подтверждающие наличие стажа работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры не менее трех лет;

7) 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);

8) 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) - 6) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 7), 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7), 8) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 6) 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, представляются 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) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

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) 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 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) - 6) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 7), 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7), 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 6) 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 выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение

образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность 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) диплом об окончании учреждения среднего или высшего профессионального образования;

5) договор о приеме на работу заявителя (трудовой, гражданско-правовой) для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, с государственным или муниципальным учреждением образования культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенным в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

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, представляются 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 14.6 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.7. Для граждан, указанных в пункте 14.6 настоящего перечня, и являющихся выпускниками, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств, дополнительно к документам, указанным в пункте 7 настоящего перечня, представляются:

1) лист нетрудоспособности;

2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

3) справка о прохождении военной службы по призыву;

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

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

Документы, указанные в подпункте 4) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 4) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 3) 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 выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятыми на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения, после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения), после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения):

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность 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) диплом об окончании учреждения среднего, высшего или начального профессионального образования;
- 5) договор о приеме на работу (трудоустройство, гражданско-правовой), заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) 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);
- 8) 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) - 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 8) 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.

14.9. 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 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;
- 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 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 14.9 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.10. 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 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 14.10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.11. 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 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, представляются 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 14.11. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

14.12. Для граждан являющихся (являвшихся) спортсменами Костромской области, выступающих (выступавших) за Костромскую область в официальных спортивных соревнованиях и завоевавшими звание чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр:

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 спортсмена Костромской области;

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, представляются 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 14.12 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;

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.

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.

2. 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;

- Федеральной налоговой службой - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с Управлением Росреестра по Костромской области - для получения выписок 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.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 нуждемости 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 документации;

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;

11) 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, - отсутствие постановления на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо 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».

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 предоставление 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 специалистов;
 - 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 взаимодействия 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 в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса заявителя и документов, формирование земельного дела;
 - 2) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) Экспертиза документов заявителя;
 - 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка;
 - 6) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 7) Принятие решение о предоставлении земельного для индивидуального жилищного строительства;
 - 8) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Приём и регистрация запроса заявителя и документов, формирование земельного дела

25. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - 3) направления запроса по электронной почте.
26. При поступлении запроса 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: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

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

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 2) регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и заносит в Реестр;
 - 3) формирует земельное дело заявителя;
 - 4) передает земельное дело заявителю специалисту, ответственному за истребование необходимых документов.
29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
30. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

31. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение земельного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

32. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

33. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов, организаций, отдела администрации доукомплектовывает земельное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;
- передает земельное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
35. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Экспертиза документов заявителя

36. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, земельного дела от специалиста, ответственного за истребование документов.

37. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает:

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает земельное дело специалиста, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), и передает его вместе с земельным делом заявителя Начальнику отдела по управлению земельными ресурсами (далее — начальник отдела) для принятия решения.

38. Начальник отдела:

- проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- если проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, подготовившему указанный проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. После приведения проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с требованиями законодательства Начальник отдела передает его главе администрации для подписания.
40. Глава администрации подписывает представленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо при наличии оснований возвращает Начальнику отдела для доработки.
41. После подписания главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела передает специалисту, ответственному за экспертизу.
42. Специалист, ответственный за экспертизу передает оформленное уведомление и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
43. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
44. Максимальный срок исполнения указанной административных процедур, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела земельного дела заявителя.
46. При поступлении заявления начальник отдела:
- проверяет соответствие испрашиваемого земельного участка утвержденной градостроительной документации и правилам землепользования и застройки городского округа город Галич Костромской области;
 - готовит схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка) с учетом проекта планировки территории;
 - устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - решает вопрос утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка для индивидуального жилищного строительства с испрашиваемыми характеристиками.
47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка Начальник отдела:
- принимает решение о возможности выдачи схемы испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
 - определяет перечень органов и организаций, чье заключение необходимо при согласовании схемы расположения земельного участка.
48. При принятии решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, передает специалисту, ответственному за согласование и утверждение схемы расположения земельного участка;
49. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, передает специалисту, ответственному за экспертизу, для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
50. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.
51. Максимальный срок исполнения административных процедур составляет 5 рабочих дней.

Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за согласование и утверждение схемы расположения земельного участка, для индивидуального жилищного строительства земельного дела заявителя.
53. Специалист, ответственный за согласование и утверждение схемы расположения земельного участка:
- согласовывает схему расположения земельного участка с начальником отдела по управлению земельными ресурсами, начальником отдела архитектуры и градостроительства, и затем передает ее главе администрации для утверждения;
 - готовит письмо заявителю об обеспечении проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и передает главе администрации для подписания.
54. Глава администрации:
- утверждает схему расположения земельного участка, заверяя ее личной подписью и печатью;
 - подписывает письмо заявителю об обеспечении проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
 - передает утвержденную схему расположения земельного участка и письмо заявителя об обеспечении проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет специалисту, ответственному за согласование и утверждение схемы расположения земельного участка.
55. Специалист, ответственный за согласование и утверждение схемы расположения земельного участка:
- 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 земельное дело специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист, ответственный за подготовку решения).
56. Максимальный срок выполнения административных действий 4 часа.
57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Истребование документов (сведений) (кадастрового паспорта), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

58. Основанием для начала административной процедуры истребования

документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение земельного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов, доукомплектование земельного дела, повторное обращение заявителя с запросом на предоставление муниципальной услуги, содержащим информацию о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

59. Специалист, ответственный за истребование документов (сведений) (кадастрового паспорта), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектование земельного дела (далее – специалист, ответственный за истребование):
- доукомплектовывает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы и сведения к земельному делу, передает земельное дело начальнику отдела, ответственному за подготовку проекта решения.
60. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях: кадастровый паспорт земельного участка.
61. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.
62. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 6 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником, ответственным за подготовку проекта решения, кадастрового паспорта земельного участка и земельного дела заявителя.
64. Начальник отдела, ответственный за подготовку проекта решения:
- готовит проект постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление), и передает его главе администрации вместе с земельным делом для рассмотрения.
65. Глава администрации подписывает представленный проект распоряжения либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.
66. После подписания главой администрации распоряжения начальник отдела передает его и земельное дело заявителю специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.
67. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает постановление и земельное дело заявителю специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
68. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.
69. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и земельного дела заявителя.
71. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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 запросе;
 - вручает (направляет) заявителю постановление администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления.
72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.
73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

74. 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.
75. 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.
76. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.
77. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
78. 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

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

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

84. 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).

85. 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: gorod_galich@adm44.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.

Приложение № 2

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».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 3
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 _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____, 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.

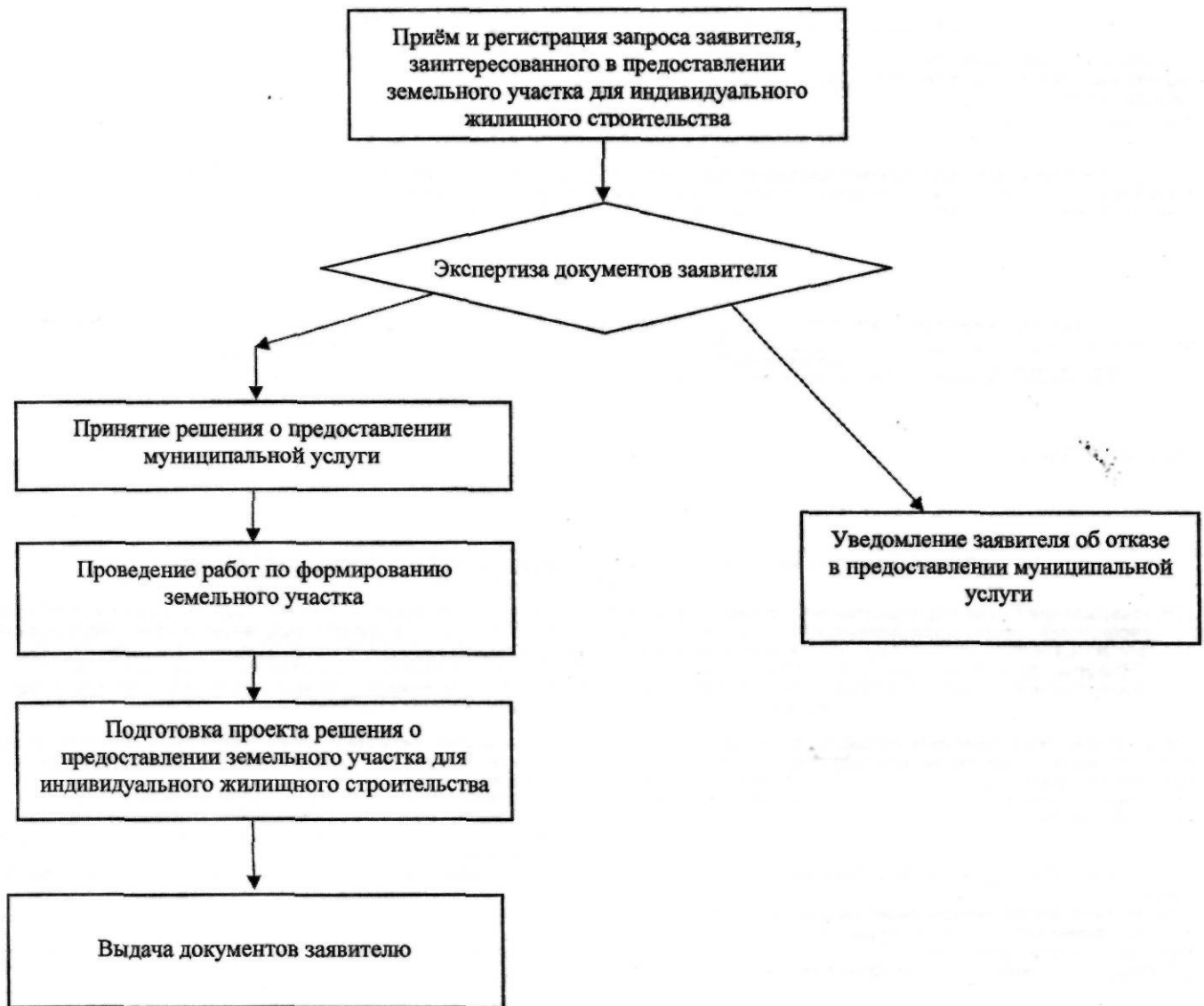
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения
Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения
Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата

подпись

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».

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 городского округа:

Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 31 декабря 2013 года №1234

Об утверждении Плана мероприятий по формированию независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области, Положения о системе независимой оценки качества работы муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области и проекта Положения об общественном совете по вопросам независимой оценки качества работы муниципальных учреждений администрации городского округа-город Галич Костромской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7.05.2012 г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства РФ от 30.03.2013 г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить План мероприятий по формированию независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о системе независимой оценки качества работы

муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области (приложение №2).

3. Утвердить проект Положения об общественном совете по вопросам независимой оценки качества работы муниципальных учреждений администрации городского округа-город Галич Костромской области (приложение № 3).

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

Глава городского округа

А.П. Белов

План мероприятий по формированию независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области

	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат мероприятий
1	<p>Проведение мероприятий по созданию условий для формирования независимой системы оценки качества, в том числе:</p> <p>1) разработать и утвердить Положения об Общественном совете по вопросам независимой оценке качества работы муниципальных учреждений;</p> <p>2) сформировать и утвердить составы Общественных советов при отделе образования и отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа;</p> <p>3) разработать и внедрить систему независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений;</p> <p>4) направление в муниципальные учреждения указаний об улучшении качества их работы, подготовленных с учетом изучения результатов оценки качества и рейтингов их деятельности, а также предложений Общественных советов;</p> <p>5) организация семинаров-совещаний, круглых столов с участием общественных организаций, профессиональных сообществ, социально-ориентированных некоммерческих организаций по вопросу внедрения независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений;</p> <p>6) контроль за выполнением разработанных муниципальными учреждениями планов мероприятий по улучшению качества их работы;</p> <p>7) мониторинг выполнения настоящего плана мероприятий.</p>	<p>До 15.01.2014г.</p> <p>До 15.01.2014г.</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Планируемый</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Отдел образования, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта</p>	<p>Принятие ведомственных нормативных актов</p> <p>Принятие ведомственных нормативных актов</p> <p>Направление информационных писем</p> <p>Направление информационных писем</p> <p>Проведение совещаний</p> <p>Принятие ведомственных нормативных актов</p>
2	<p>Организация деятельности Общественных советов:</p> <p>- определение типа перечня учреждений для проведения независимой оценки качества;</p> <p>- разработка и утверждение порядка проведения независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений;</p> <p>- проведение независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений;</p> <p>- обсуждение итогов мониторинга и рейтингов муниципальных учреждений;</p> <p>- подготовка предложений по улучшению качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями.</p>	<p>До 01.03.2014г.</p> <p>До 01.03.2014г.</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p>	<p>Общественные советы</p>	<p>Реализация плана работы Общественного совета</p>
3	<p>Информационное сопровождение независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений, в том числе:</p> <p>1) размещение информации о функционировании независимой системы оценки качества и результатах этой оценки на официальном сайте администрации городского округа, официальном сайте отдела образования и в средствах массовой информации;</p> <p>2) проведение мероприятий (совещаний, круглых столов, конференций) с участием общественных организаций для распространения передового опыта организации независимой системы оценки качества и выработки предложений по совершенствованию этой системы;</p> <p>3) обобщение опыта применения передовых технологий предоставления услуг муниципальными учреждениями.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Отдел образования, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта</p>	<p>Размещение информации в СМИ и на сайтах в сети Интернет</p>
4	<p>Обеспечение информационной открытости деятельности муниципальных учреждений</p> <p>Размещение на сайте администрации городского округа и сайте отдела образования администрации городского округа:</p> <p>- результатов мониторинга и рейтингов;</p> <p>- предложений по повышению качества предоставления услуг муниципальными учреждениями</p>	<p>4 квартал 2014 г.</p> <p>Постоянно</p>	<p>Отдел образования, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта</p>	<p>Размещение информации на сайтах в сети Интернет</p>

**Положение
о системе независимой оценки качества работы муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе независимой оценке качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области (далее - положение) разработано во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (подпункт «к» пункта 1), Постановления Правительства РФ от 30 марта 2013 г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок формирования системы независимой оценки качества работы муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области (далее – система), осуществляемой с участием и на основе мнения общественных организаций, профессиональных сообществ, средств массовой информации, специализированных рейтинговых агентств и иных экспертов (далее - общественное мнение) в целях повышения качества деятельности этих учреждений.

1.3. Система оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа-город Галич Костромской области (далее – муниципальных учреждений), формируется в целях:

- 1) повышения качества и доступности услуг муниципальных учреждений для населения;
- 2) улучшения информированности потребителей о качестве деятельности муниципальных учреждений;
- 3) создание условий для объективной оценки качества деятельности муниципальных учреждений;
- 4) стимулирования повышения качества деятельности муниципальных учреждений.

1.4. Система включает в себя:

- 1) обеспечение полной, актуальной и достоверной информацией о порядке предоставления учреждениями услуг в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, в том числе в электронной форме;
- 2) формирование результатов оценки качества и рейтингов деятельности муниципальных учреждений.

1.5. Использование результатов независимой оценки способствует:

- 1) принятию потребителями услуг обоснованного решения при выборе конкретного учреждения для получения необходимой услуги;
- 2) установлению диалога между муниципальными учреждениями и гражданами - потребителями услуг;
- 3) разработке и реализации планов мероприятий по улучшению качества деятельности муниципальных учреждений;

- 4) оценке деятельности руководителей учреждений.

2. Задачи и принципы функционирования системы

2.1. Основными задачами системы являются:

- осуществление независимой, объективной внешней оценки качества деятельности муниципальных учреждений;
- привлечение общественности к оценке качества предоставления услуг в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта;
- обеспечение открытости и доступности объективной информации о качестве деятельности муниципальных учреждений всем категориям пользователей;
- создание организационно-информационной основы для принятия управленческих решений, направленных на прогнозирование развития образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа.

2.2. Основными принципами функционирования системы являются:

- 1) открытость информации о механизмах и процедурах оценки;
- 2) доступность ее результатов в рамках законодательства Российской Федерации, Костромской области;
- 3) открытость системы и возможность участия в проведении оценки учреждений;
- 4) открытость информации о результатах оценки в рамках действующего законодательства;
- 5) прозрачность процедур и механизмов оценки качества предоставления услуг;
- 6) исключение дискриминации и принятия пристрастных решений;
- 7) компетентность системы, обеспечиваемая привлечением квалифицированных экспертов, использованием стандартизированного и технологичного инструментария оценки.

3. Порядок формирования независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта городского округа

3.1. Отдел образования и отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич (далее – Отделы) в целях обеспечения проведения оценки качества деятельности учреждений:

- 1) формируют Общественные советы по независимой оценке деятельности подведомственных им муниципальных учреждений (далее – Общественные советы) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Костромской области, в которые входят представители отдела образования, отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, профсоюзных организаций работников сферы образования и культуры, родительской общественности;
- 2) осуществляют организацию ежегодного проведения независимого социологического исследования с целью формирования рейтингов деятельности учреждений;
- 3) осуществляют изучение общественного мнения, результатов оценки качества деятельности учреждений;

- 4) организуют проведение открытых конкурсов на выявление лучших учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа;

- 5) проводят с участием Общественных советов мониторинг рейтингов деятельности учреждений и разрабатывают направления улучшения качества предоставляемых услуг;

- 6) направляют учреждениям предложения об улучшении качества их работы, подготовленные с учетом изучения результатов оценки качества и рейтингов деятельности муниципальных учреждений, а также предложений Общественных советов;

- 7) учитывают информацию о выполнении разработанных учреждениями планов мероприятий по улучшению качества работы учреждений при оценке эффективности работы их руководителей.

3.2. Общественные советы проводят в рамках региональной системы качества независимую оценку качества деятельности муниципальных учреждений.

В полномочия Общественных советов входит:

- 1) формирование перечня учреждений для проведения оценки качества их деятельности на основе изучения результатов общественного мнения;
- 2) определение критериев эффективности деятельности учреждений, которые характеризуют:
 - открытость и доступность информации об учреждении;
 - комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
 - время ожидания в очереди при получении услуги;
 - доброжелательность, вежливость и компетентность работников учреждения;
 - долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в учреждении;

- 3) установление порядка оценки качества деятельности учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, на основании определенных критериев эффективности деятельности муниципальных учреждений;

- 4) организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве деятельности муниципальных учреждений;

- 5) взаимодействие по вопросам проведения оценок и составления рейтингов деятельности муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, с рейтинговыми агентствами, независимыми социологическими организациями;

- 6) формирование результатов оценки качества и рейтингов деятельности муниципальных учреждений;

- 7) проведение обсуждений результатов оценки и предложениям по улучшению качества предоставления услуг муниципальными учреждениями;

- 8) направление в отдел образования и отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа:

- информации о результатах оценки качества деятельности учреждений;
- предложений об улучшении качества деятельности, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг.

3.3. Граждане (потребители услуг) и эксперты участвуют в оценке при проведении опросов, онлайн-голосования в сети Интернет и иными способами, определенными общественными организациями и профессиональными сообществами.

3.4. Муниципальные учреждения сферы образования, культуры, физической культуры и спорта:

- 1) обеспечивают открытость и доступность информации о своей деятельности;
- 2) обеспечивают совместно с общественными организациями сбор информации по показателям, установленным Общественными советами;
- 3) размещают в сети Интернет обзоры мнений граждан-потребителей услуг и профессиональных экспертов о качестве работы учреждений;
- 4) создают общественные органы оценки качества деятельности учреждений;
- 5) обсуждают с общественными органами результаты оценки и разрабатывают меры по улучшению качества услуг;
- 6) разрабатывают на основе предложений Общественных советов план по улучшению качества деятельности учреждений и утверждают этот план по согласованию с отделом образования или отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, согласно подведомственности;
- 7) размещают планы мероприятий по улучшению качества деятельности учреждений на своих официальных сайтах и обеспечивают их выполнение.

4. Показатели и критерии оценки качества

4.1. Первая группа показателей характеризует эффективность деятельности организаций, оказывающих услуги в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

Данные показатели предусмотрены в номенклатуре показателей оценки качества деятельности муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта и «дорожных картах».

4.2. Вторая группа показателей характеризует качество оказания услуг учреждениями сферы образования, культуры, физической культуры и спорта. Данные показатели предусмотрены в номенклатуре показателей оценки качества, показателей независимой оценки, проводимой Общественными советами, с учетом общественного мнения.

4.3. Источники данных для независимой оценки:

- 1) материалы Общественных советов;
- 2) результаты социологических исследований;
- 3) отзывы граждан, мнения экспертов и др. (онлайн - голосования в сети Интернет, телефоны доверия, «горячая линия», анкетирование в муниципальных учреждениях);
- 4) материалы открытых источников (средства массовой информации, сайты).

**ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ
об общественном совете по вопросам независимой оценки качества работы муниципальных учреждений «указать сферу деятельности» администрации городского округа-город Галич Костромской области****1. Общие положения**

1.1. Общественный совет по вопросам независимой оценки качества работы муниципальных учреждений «указать сферу деятельности» (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным (консультативным) органом при отделе «полное название отдела» администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – Отдел).

1.2. Совет образуется на основании приказа начальника Отдела.

1.3. Основной целью деятельности Совета является разработка предложений и принятие решений по вопросам независимой оценки качества работы учреждений «указать сферу деятельности» (далее- Учреждения).

1.4. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, Уставом и приказами Отдела, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Совета**2.1. Основными задачами Совета являются:**

- подготовка материалов по вопросам независимой оценки качества работы Учреждений;
- выявление, обобщение и анализ общественного мнения о качестве работы Учреждений;
- подготовка предложений по повышению качества работы Учреждений;
- участие в разработке планов мероприятий по улучшению качества работы Учреждений.

2.2. Основными функциями Совета являются:

- изучение рейтинга Учреждений на сайте _____;
- изучение показателей, характеризующих работу Учреждений, в соответствии с перечнем показателей для независимой оценки качества работы, утвержденных общественным советом по вопросам их деятельности;
- организация и проведение анкетирования получателей услуг и других категорий населения, с целью осуществления независимой оценки качества работы Учреждений;
- изучение материалов средств массовой информации о качестве работы Учреждений;
- участие в составлении рейтинга в соответствии с достигнутыми значениями показателей в Учреждениях;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение качества работы Учреждений (конференции, круглые столы и т.д.);
- разработка и внесение на рассмотрение руководителей Отдела и Учреждений предложений и рекомендаций в виде решений Совета.

3. Права Совета**3.1. Совет имеет право:**

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей Отдела и Учреждений документы, материалы и информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- проводить анкетирование клиентов и других категорий населения о качестве работы Учреждений в соответствии с рекомендациями общественного совета по вопросам их деятельности;
- создавать для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, рабочие группы.

4. Состав, порядок формирования и организация деятельности Совета

4.1. Состав Совета формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан, членов общественных и профсоюзных организаций.

4.2. В состав Совета входят председатель, секретарь и представители заинтересованных общественных и профсоюзных организаций, независимые эксперты, представители Отдела и Учреждений. Председателем Совета не могут быть руководители Отдела и Учреждений.

В состав Совета входят не менее 5 человек.

4.3. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета (определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Совета);
- вносит предложения по внесению изменений в персональный состав Совета;
- определяет полномочия между членами Совета;
- определяет и утверждает повестку дня и дату проведения заседаний в соответствии с планом деятельности Совета;
- проводит заседания Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

В отсутствие председателя Совета его функции выполняет один из членов Совета по его поручению.

4.4. Ответственный секретарь Совета:

- формирует повестку дня заседания Совета;
- организует проведение заседаний Совета;
- обеспечивает организацию работы с документами, рассматриваемыми на Совете;
- обеспечивает рассылку и содействует размещению протоколов Совета на сайтах Отдела и Учреждений.

4.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Совета и утверждаемым его председателем.

4.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Повестку дня заседания и порядок их проведения определяет председатель Совета.

4.7. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют более трети его членов.

4.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем Совета.

4.9. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Совета.

Член Совета, несогласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Совета.

4.10. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.11. Учреждения имеют право придерживаться иной позиции по рассмотренному Советом вопросу. В случае, когда решение Совета не может быть учтено, Учреждения представляют Совету мотивированное заключение на его решение.

4.12. Протокол ведется на каждом заседании Совета и включает следующие обязательные положения:

- дату и место проведения заседания;
- наименование и состав Совета;
- повестку заседания Совета, содержание рассматриваемых вопросов, материалов;
- решение Совета.

4.13. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Отделом «полное название отдела».

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 10 февраля 2013 года №125****О признании утратившим силу постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 481 «О совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости в городском округе»**

В соответствии с Уставом городского округа-город Галич Костромской области и в связи с разработкой и принятием Соглашения о социальном партнерстве в сфере труда между администрацией городского округа-город Галич Костромской области, Координационным советом профсоюзов и работодателями города Галича на 2014-2016 годы постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации

городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 481 «О совете по кадровой политике, социально-трудовым отношениям, трудовым ресурсам и занятости в городском округе»

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Извещение о проведении торгов № 1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Гладышева, дом 158.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, 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».

Аукцион проводится на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05 февраля 2014 года № 37-р.

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

Дата проведения аукциона — 21 марта 2014 года

Время проведения аукциона - 09:30 часов.

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

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

Предмет торгов - земельный участок площадью 1189 кв.м. с кадастровым номером 44:26:030703:2, находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Гладышева, дом 158. Разрешенное использование

земельного участка — под строительство жилого дома.

Технические условия - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) - не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию от 29 января 2014 года, на теплоснабжение от 29 января 2014 года.

Начальная цена предмета торгов — 95 000 (Девяносто пять тысяч) рублей.

Размер задатка — 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона — 4 000 (Четыре тысячи) рублей

Реквизиты счета для перечисления задатка - финансовый отдел администрации города Галича (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича), лицевой счет 102030018, расчетный счет № 40302810434425000002 в РКЦ города Галича ИНН 4403003160, БИК 043442000, ОКТМО 34708000, КПП 440301001. Срок перечисления - не позднее 19 марта 2014 года.

Порядок возврата задатка определяется в соответствии с договором о задатке.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчетный счет УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКТМО 34708000, номер счета получателя платежа: 40101810700000010006, наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБРФ г. Кострома БИК 043469001, Код бюджетной классификации: 90111406012040000430 в течение 10 дней со дня подведения итогов аукциона.

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

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе — 17 февраля 2014 года 08:00 часов.

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

Дата, время и место определение участников торгов, подписания протокола приема заявок — 20 марта 2014 года в 08:30 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Окончательный срок приема заявок — 19 марта 2014 года до 16 часов 30 минут.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято «Организатором аукциона» не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается «Организатором аукциона» в течение трех дней на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет». «Организатор аукциона» в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

Осмотр земельного участка осуществляется претендентами в течение срока приема заявок по желанию претендента с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

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

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

Юридическое лицо — заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета возврата задатка; выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

В течение 5 дней с даты проведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды земельного участка.

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, улица Некрасова, под установку металлического гаража, примерной площадью 13 кв.м; о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица

Некрасова, под строительство кирпичного гаража, примерной площадью 20 кв.м.

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в срок до 18 марта 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.

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
14 февраля 2014 года, 14 час. 00 мин.

Место проведения: г.Галич, Костромской обл.,
пл.Революции, 23а, каб.67

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 февраля 2014 года на 17 часов 00 мин.(срок окончания подачи заявок) 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

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

Дата заседания комиссии
14 февраля 2014 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 автомобиля грузового бортового КАМАЗ-5320.

Слушали:

Тихомирову Е.А. - заместителя председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии проинформировала, что по состоянию на 10 февраля 2014 года на 17 часов 00 мин. по московскому времени (срок окончания подачи заявок) 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.

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 9 листов формата А4. Подписано в печать: 14.02.2014 г. Тираж: 17 экз.

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

Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.