



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 14(741)

3 марта  
2017 года

Бесплатно

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

Сегодня в номере:

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 28 февраля 2017 года № 91 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 09.12.2016 г. № 905 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»";

- Информационные сообщения;

- Извещение о проведении торгов;

- Протокол от 01 марта 2017 года вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом ( Железнодорожная, 61)

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 28 февраля 2017 года № 91

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 09.12.2016 г. № 905 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11. 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Постановлением Правительства РФ №96 от 26.02.2010 г. «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

постановляю:

1.Внести изменения в Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 09.12.2016 г. № 905 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области

«Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

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

Глава городского округа-город Галич  
Костромской области

С.В. Синицкий

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа- город Галич Костромской области  
от «28» февраля 2017 года № 91

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа- город Галич Костромской области  
от « 09 » декабря 2016 года № 905

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением получателей муниципальной услуги (далее - заявителей), в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией городского округа-город Галич Костромской области, (далее - Администрация) влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений и (или) возникновение (передачу) документированной информации (документа), в связи с непосредственным обращением (заявлением) организации, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане и общественные организации (объединения), органы местного самоуправления, либо их уполномоченные

представители (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области можно получить:

- непосредственно в секторе природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- на информационных стендах в администрации городского округа;

- из публикаций в средствах массовой информации: официальном информационном бюллетене «Городской вестник»;

- на официальном сайте администрации городского округа.

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ), а также справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа-город Галич Костромской области, с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются 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 государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела городского хозяйства администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций;
- на официальном сайте администрации [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги — государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. От имени администрации городского округа-город Галич Костромской области непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области  
Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

- уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 4);
- уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 5).

### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении. При этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать общий срок, установленный в п. 12 настоящего Административного регламента.

### Приостановление предоставления муниципальной услуги

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237(853), 25 декабря 1993 года);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4556);
- 4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 января 2002 года № 2, ст. 133);
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
- 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);
- 8) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);
- 9) Уставом муниципального образования городского округ город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2005г. №430 (ОПГ «Галичские известия», №100(11177) от 03.09.2005 года);
- 10) Регламентом администрации городского округа, утверждённым постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04.03.2014г. №191;
- 11) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, утверждённой постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 16.12.2014г. №1009;
- 12) Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы (далее – заявление) установленного образца согласно форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Бланк заявления выдается заявителю при обращении о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации, ответственному за прием заявлений.

В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении иных лиц должны быть приведены наименование (для юридических лиц), фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц), юридический адрес и адрес места нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физических лиц), характер предусмотренной уставом деятельности (для юридических лиц), сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2) копия документа, подтверждающего государственную

регистрацию заявителя в качестве юридического лица (для юридических лиц);

3) копия устава общественной организации (объединения) – заявителя, основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

4) документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ч. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Документ указанный в пункте 1,3 заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ указанные в пункте 2 запрашивается Администрацией самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документ, указанный в пункте 2 по собственной инициативе.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

-заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- 2) заявление о проведении общественной экологической

экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

4) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа-город Галич Костромской области, утвержденный постановлением администрации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения администрации;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

27. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49437)2-26-26, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

29. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время предоставления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

31. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;
- 3) оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;
- 4) выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

34. При личном обращении заявитель обращается в приемную, сектор природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- удостоверяет личность заявителя;
- если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет его содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- принимает и регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале;
- в порядке делопроизводства, установленным в администрации, передает комплект документов специалисту сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации.

35. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале.

36. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;
- 2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;
- б) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;
- в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:
  - если заявление в электронной форме подписано с использованием

электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) передает специалисту сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в соответствующем журнале заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя.

#### Экспертиза документов

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

40. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

41. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии положениями настоящего административного регламента;

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

42. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

45. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя главе администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) для принятия соответствующего решения.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

47. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя главе Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение главой администрации проекта уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо проекта уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, от специалиста, ответственного за экспертизу.

49. Глава администрации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

50. Если проекты решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации для повторного рассмотрения.

51. Глава администрации в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение

об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью администрации;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента получения главой администрации проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале регистрации заявлений и решений»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке, по электронной почте с уведомлением о доставке адресату или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

4) передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента получения специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

57. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, по электронной почте с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

58. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

59. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации городского округа-город Галич Костромской области, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

61. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

63. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации городского округа-город Галич Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

64. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

65. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

67. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

68. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку и (или) в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

69. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются в судебном порядке.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

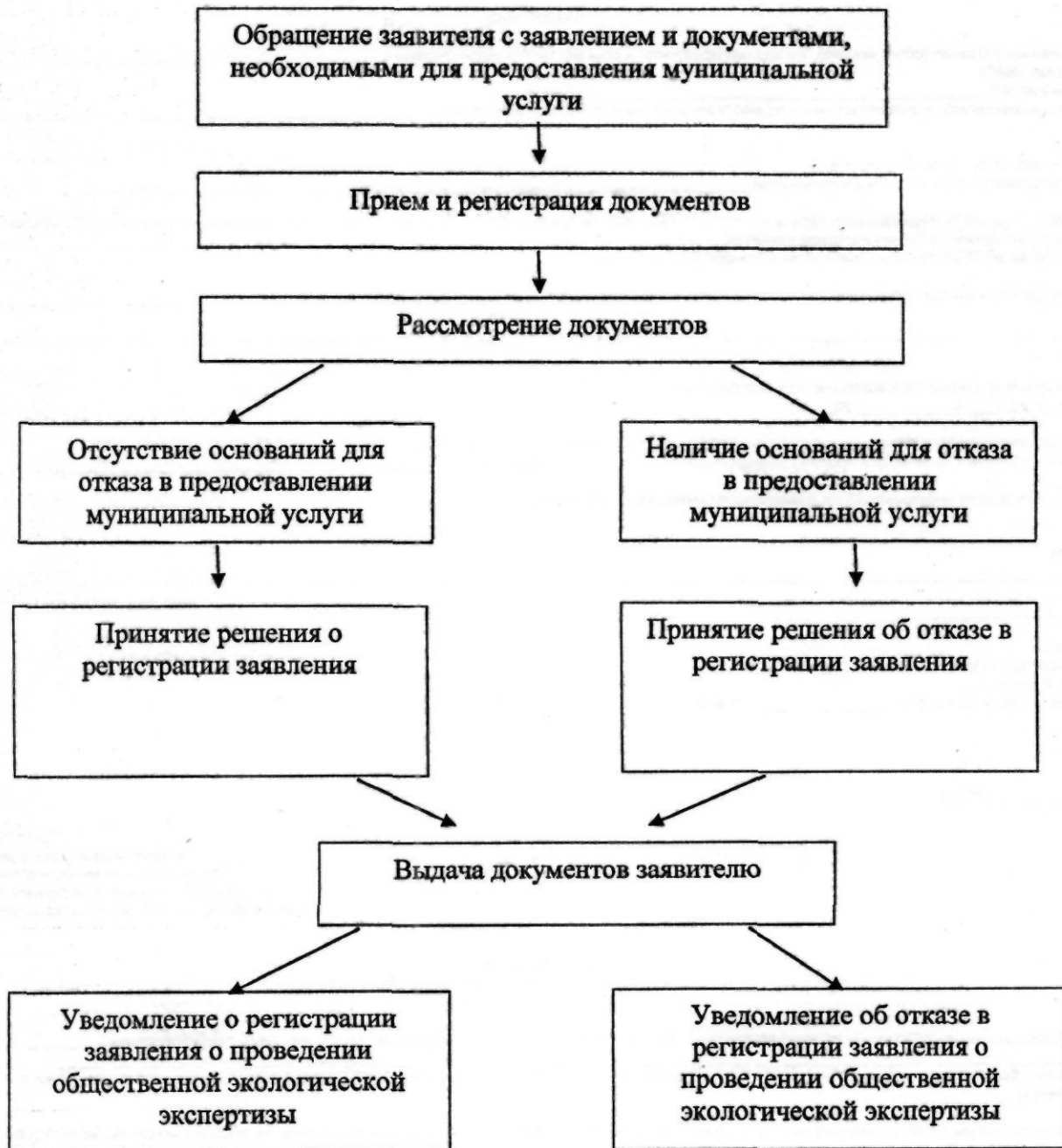
Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галичу и Галичскому району г. Галич, пл. Революции, Гостинный двор, верхний корпус №4	понедельник-пятница 08.00-17.00	8(49437)2-26-26	<a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a>	<a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a>
Администрация городского округа-город Галич Костромской области. г. Галич, пл. Революции, д. 23 «а»	понедельник-пятница 08.00-17.00	8(49437)2-17-30; 8(49437)2-17-20	<a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a>	<a href="mailto:gorod_galich@adm44.ru">gorod_galich@adm44.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

**БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц))

(юридический и почтовый адрес (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания (для физических лиц), телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественная организация (объединение), гражданин (граждане), орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование, ФИО)  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Адрес (место нахождения), адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_  
(характер предусмотренной Уставом деятельности) \_\_\_\_\_

в соответствии с главой IV Федерального закона РФ от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_  
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.  
О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом \_\_\_\_\_  
(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Приложения:

Руководитель  
общественной организации  
(гражданин, граждане,  
орган местного самоуправления) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению), гражданину, гражданам, органу местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу), ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" на проведение общественной экологической экспертизы  
(наименование объекта общественной экспертизы) \_\_\_\_\_  
расположенного \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Глава администрации городского  
округа-город Галич Костромской области Ф.И.О.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Администрация \_\_\_\_\_ отказывает Вам в регистрации заявления \_\_\_\_\_ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы, ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления) на проведение общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование объекта общественной экспертизы) расположенного \_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем	Основание для отказа в регистрации заявления*
1		
2		
3		

\*указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории \_\_\_\_\_»

Глава администрации городского округа-город Галич Костромской области Ф.И.О.

## Информационное сообщение №1

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе», Положением об организации торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденное решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 03.04.2009 года № 459, администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 26 января 2017 года № 13-р Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования городской округ- город Галич Костромской области, место установки рекламной конструкции: на земельном участке, расположенном по адресу: Костромская область, г.Галич, ул.Окружная, тип рекламной конструкции: отдельно стоящая щитовая рекламная конструкция размером 6\*3м, установленная на опоре с фундаментом, каркас — металлический, ориентировочная площадь земельного участка для установки рекламной конструкции 24 кв.м.(Лот №1), назначенный на 03 марта 2017 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

## Информационное сообщение №2

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе», Положением об организации торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденное решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 03.04.2009 года № 459, администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 26 января 2017 года № 13-р Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования городской округ- город Галич Костромской области, место установки рекламной конструкции: на земельном участке, расположенном по адресу: Костромская область, г.Галич, Костромское шоссе, тип рекламной конструкции: отдельно стоящая щитовая рекламная конструкция размером 6\*3м, установленная на опоре с фундаментом, каркас — металлический, ориентировочная площадь земельного участка для установки рекламной конструкции 24 кв.м.(Лот №2), назначенный на 03 марта 2017 года, признан несостоявшимся в связи с тем, что в торгах участвовало менее двух участников.

## Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области объявляет о проведении **11 апреля 2017 года с 10 часов 30 минут** по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А/ кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области), аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Галича, государственная собственность на которые не разграничена.

1. **Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)

2. Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 02 марта 2017 года № 77-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории города Галича, государственная собственность на которые не разграничена является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона по лотам:

## ЛОТ № 1

- **адрес:** местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, улица Фестивальная;

- **площадь:** 14 кв.м.;

- **кадастровый номер:** 44:26:022102:195;

- **категория земель:** земли населенных пунктов;

- **разрешенное использование:** наземные гаражи (разрешенное использование земельного участка не предусматривает строительство);

- **обременения** - отсутствуют;

- **ограничения** — отсутствуют;

- **сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

- **срок аренды земельного участка** – 5 лет;

- **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:**

- технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 06.02.2017 № 7/672/5 Возможность технологического присоединения объекта назначения максимальной мощности в объеме 15 кВт, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с



- задаток за участие в аукционе: 214 (Двести четырнадцать) рублей.

**5. Критерий определения победителя аукциона:** наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

**6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона** в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

**7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 06 марта 2017 года по 07 апреля 2017 года.**

**Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу:** 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.

**Порядок приема заявок на участие в аукционе:**

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**К заявке прилагаются:**

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

На каждый лот один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

**8. Порядок и срок отзыва заявок.**

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

**9. Порядок внесения и возврата задатков:**

**Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:** УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 07 апреля 2017 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитывается в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
  - задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
  - задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

**10. Порядок определения участников аукциона:**

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

**Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 10 апреля 2017 года с 14:40 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.**

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **11 апреля 2017 года с 10 часов 30 минут** по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 47). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам организатор аукциона перед началом аукциона в отношении каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;
- 4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;
- 5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- 6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).**

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

### 13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

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

Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

### Приложение №1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич

(наименование ОМС)

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_

### Заявка на участие в аукционе

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной в \_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации)

№ \_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(ся) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_ земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона \_\_\_\_\_

С проектом договора \_\_\_\_\_ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка \_\_\_\_\_

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа)

Документы возвращены “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О)

Приложение № 2

### ДОГОВОР №

аренды земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем “Арендодатель”, юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа – город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа – город Галич Костромской области, с одной стороны и Арендатор с другой стороны, на основании, протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ года заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица \_\_\_\_\_ (далее Участок), для использования в целях: \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: нет

1.4. На Участке имеется строение : нет

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

### 2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с \_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года до \_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года.

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

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

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Сумма арендной платы на момент заключения Договора определяется согласно Отчету № \_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, по состоянию на \_\_\_\_ года (далее Отчет). В соответствии с Отчетом рыночная стоимость величины арендной платы в год без НДС составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. На основании протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ года годовой размер арендной платы земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

Арендная плата за использование земельного участка в квартал составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально равными долями до 1-го числа первого месяца квартала следующего за текущим путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименование получателя платежа: \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчёта 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от размера не внесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени начисляются со дня образования задолженности по арендной плате.

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

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

### 4. Права и обязанности Арендатора

#### 4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.1.2. При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу без согласия арендодателя при условии его уведомления.

4.1.3. При досрочном расторжении, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.» изложить словами «При досрочном расторжении, договор с третьим лицом прекращает свое действие.

#### 4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

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

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

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

4.2.5. В течение одного месяца после подписания Договора Сторонами обеспечить государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Договора;

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

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

4.2.8. Соблюдать санитарные, противопожарные нормы и требования, а так же действующие правила, благоустройства и санитарного содержания.

4.2.9. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок соответствующим службам для эксплуатации, ремонта и обслуживания линий коммуникаций.

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

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

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

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

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

### 5. Права и обязанность Арендодателя

#### 5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.2. Договора.

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

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

5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

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

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

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

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

## 6. Ответственность сторон

- 6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.
- 6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 6.3. В случае невыполнения действий, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 Договора, Арендатор может быть привлечен к административной ответственности, с применением штрафных санкций в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 6.4. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.3 настоящего Договора.
- 6.5. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
- 6.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 7. Изменение, расторжение и прекращение договора

- 7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением изменений, указанных в пункте 3.2 Договора, оформляются Сторонами в письменной форме.
- 7.2. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:
- при использовании земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, предусмотренным в пункте 1.1 Договора;
  - при умышленном или неосторожном ухудшении состояния земельного участка;
  - при неоднократной (более двух раз) задержке внесения арендной платы, предусмотренной условиями Договора. Прекращение действия Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени;
  - при использовании земельного участка с существенными нарушениями условий Договора;
  - при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо реквизиции в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.
- 7.4. В случае смерти (ликвидации) Арендатора и отсутствия его наследников (правопреемников) права и обязанности Сторон по настоящему Договору прекращаются.
- 7.5. Смена собственника Участка не является основанием для расторжения Договора.
- 7.6. При неиспользовании Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом, за исключением времени, необходимого для освоения Участка, а также времени, в течение которого Участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.
- 7.7. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он был заключен.

## 8. Особые условия Договора

- 8.1. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору, заключенные на 1 (один) год и более, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и направляются Арендодателю для последующего учета.
- 8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.
- 8.3. Договор субаренды Участка прекращает свое действие при прекращении настоящего Договора в связи с истечением срока его действия или в случае досрочного расторжения настоящего Договора либо одностороннего отказа Арендодателя от настоящего Договора.
- 8.4. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.
- 8.5. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.

## 9. Рассмотрение и урегулирование споров

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

## 10. Приложения к договору аренды

- 0. Кадастровый паспорт земельного участка
- 0. Акт приема-сдачи в аренду земельного участка

## 11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение № 2 к договору аренды  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

АКТ

ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, под \_\_\_\_\_ в состоянии, пригодном для его использования.

## Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

**ПРОТОКОЛ от 01 марта 2017 года  
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом**

Время московское: 10ч.30мин.

Костромская область, г.Галич, пл.Революции, д.23 «а»

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенными по адресу : Костромская обл.г.Галич ул. Ленина д. 4

Председатель: Туманов С.А.

Заместитель председателя: Аксёнов Е.В.

Секретарь: Бойцова Л.В.

члены комиссии: Атрощенко В.В., Камышев И.А., Карамышев А.В., Сизова Е.В., Тирвахов С.С.

отсутствуют:

Горшков

А.А.,

Чадаев

В.В., Сахаров

В.А.

в присутствии претендентов: нет  
(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)  
составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки.  
нет  
(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 1 листе.

Решение комиссии:

Признать конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Костромская обл.г.Галич ул.Железнодорожная д.61 несостоявшимся из-за отсутствия заявок.

Председатель: Туманов С.А. \_\_\_\_\_

Зам.председателя: Аксёнов Е.В. \_\_\_\_\_

Секретарь: Бойцова Л.В. \_\_\_\_\_

члены комиссии: Атрощенко В.В.

Камышев И.А.

Карамышев А.В.

Сизова Е.В.

Тирвахов С.С. \_\_\_\_\_

"01" марта 2017 г.