



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№33(1168)

09 июня
2023 года

Бесплатно

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

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 26 апреля 2023 года № 282 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 01.02.2016 г. № 48»;
- от 24 мая 2023 года № 388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области»»;
- от 24 мая 2023 года № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области»»;
- от 31 мая 2023 года № 399 «О городском конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области»;
- от 05 июня 2023 года № 427 «О создании межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа - город Галич Костромской области»;
- от 08 июня 2023 года № 432 «Об утверждении текстовой части схемы размещения гаражей, являющихся не капитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования городского округ — город Галич Костромской области, или на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области».

- ПРОТОКОЛ № 1 РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ;

- ПРОТОКОЛ № 2 РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ;

- ПРОТОКОЛ № U22000022270000000023-1 о признании претендентов участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- ПРОТОКОЛ № U22000022270000000024-1 о признании претендентов участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- ПРОТОКОЛ № U22000022270000000025-1 о признании претендентов участниками торгов.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 26 апреля 2023 года №282**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 01.02.2016 г. № 48

В целях обеспечения деятельности комиссии по назначению и выплате социальной помощи на территории городского округа,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 01.02.2016 г. №48 «О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа город Галич

Костромской области», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «26» апреля 2023 года № 282

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от « 01 » февраля 2016 года № 48

Положение

о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа город Галич Костромской области

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях поддержания уровня жизни граждан городского округа город Галич Костромской области и в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44 –ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Порядком определения величины прожиточного минимума устанавливается в соответствии с законом Костромской области от 20.06.2005 г. № 283-ЗКО «О прожиточном минимуме Костромской области» и постановлением администрации Костромской области «Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Костромской области» и определяет основание и порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и зарегистрированных по месту жительства на территории

города Галича Костромской области, за счёт средств бюджета городского округа город Галич Костромской области .

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- малоимущая семья - это семья, в которой среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением администрации Костромской области ;
- малоимущий одинокий или одиноко проживающий гражданин - это гражданин, проживающий один, чей доход ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением администрации Костромской области;
- трудная жизненная ситуация - это совокупность обстоятельств, препятствующих нормальной жизнедеятельности граждан, которые они не могут преодолеть самостоятельно (полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества граждан в результате пожара, наводнения или иного негативного воздействия природного или техногенного характера, а также хищение имущества граждан, подтвержденные соответствующими документами, причинение вреда здоровью, в том числе повлекшее назначение инвалидности; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью и иные трудные жизненные ситуации).

II. О порядке назначения и выплаты дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.

2.1. Категории граждан, имеющие право на получение дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи.
Право на получение дополнительных мер социальной поддержки и социальной

помощи имеют граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе:

- граждане, освободившиеся из мест лишения свободы;
- граждане, осужденные к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества;
- граждане из малоимущих семей и малоимущие одинокие или одиноко проживающие граждане;
- граждане, попавшие в чрезвычайную ситуацию (пожар, наводнение, стихийное бедствие, иное негативное воздействие природного и техногенного характера и пр.);
- граждане, нуждающиеся в дорогостоящем лечении, обследовании или в проведении сложной операции.

2.2. Виды и размеры дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи.

2.2.1. Дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи предоставляется в виде денежной выплаты один раз в год или, в исключительных случаях (полное или частичное уничтожение жилья и имущества в результате пожара, наводнения или природных и техногенных воздействий, хищение денежных средств и имущества) по решению комиссии по назначению и выплате социальной помощи на территории городского округа.

2.2.2. Гражданам, освободившимся из мест лишения свободы дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи в виде денежной выплаты, предоставляются в течение месяца с даты освобождения из мест лишения свободы в размере не более 500 рублей.

2.2.3. Гражданам, осужденным к мерам уголовно-исправительного характера без изоляции от общества дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи в виде денежной выплаты, предоставляются в течение месяца с даты обвинительного приговора (определения, постановления) суда, вступившего в силу в размере не более 500 рублей;

2.2.4. Гражданам из малоимущих семей и малоимущим одиноким или одиноко, проживающим гражданам дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи предоставляются в размере не более 700 рублей.

2.2.5. Гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, наводнение, стихийное бедствие, иное негативное воздействие природного и техногенного характера и пр.) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи предоставляются в размере не более 4000 рублей, независимо от среднедушевого дохода.

2.2.6. Гражданам, нуждающимся в дорогостоящем лечении, обследовании или в проведении сложной операции дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи предоставляются в размере не более 3000 рублей, но не выше стоимости одновременного лечения, подтвержденной платежными документами, независимо от среднедушевого дохода.

2.2.7. Назначение дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельных категорий граждан в размере свыше 4000 рублей производится в исключительных случаях и на основании распоряжения администрации городского округа – город Галич Костромской области.

2.3. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи.

2.3.1. Граждане могут направлять в администрацию городского округа заявления об оказании материальной помощи следующим способом:

- лично;
- на электронную приемную администрации городского округа – город Галич Костромской области: gorod_galich@kostroma.gov.ru; - почтовым отправлением ФГУП «Почта России» (по адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, 23а).

В случае, нахождения заявителя в условиях самоизоляции, карантина, чрезвычайной ситуации (негативное воздействие природного и техногенного характера) справка о доходах граждан и всех членов их семей не предоставляется.

Граждане, представившие недостоверные сведения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, предоставляют в администрацию городского округа следующие документы:

- письменное заявление об оказании дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи, согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);
- справку об освобождении из мест лишения свободы;
- копию лицевого счёта банковской карты или сберегательной книжки (при наличии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.3.3. Граждане, осужденные к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества предоставляют в администрацию городского округа следующие документы:

- письменное заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- копию обвинительного приговора (определения, постановления) суда вступившего в силу;
- копию лицевого счёта банковской карты или сберегательной книжки (при наличии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.3.4. Граждане из малоимущих семей и малоимущие одинокие или одиноко

проживающие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, предоставляют в администрацию городского округа следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- справки о доходах гражданина и всех членов семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (включая пенсии, пособия и страховые возмещения и пр.);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию лицевого счёта банковской карты или сберегательной книжки (при наличии).
- справки о доходах гражданина и всех членов семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (включая пенсии, пособия и страховые возмещения и пр.).

2.3.5. Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию (пожар, наводнение, стихийное бедствие, иное негативное воздействие природного и техногенного характера и пр.) предоставляют в администрацию городского округа следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справку (акт) из органа госпожнадзора (в случае пожара);
- копии документов о страховании имущества и заключение страховой компании, в случае если имущество застраховано;
- копию лицевого счёта банковской карты или сберегательной книжки (при наличии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Справка о наступившем случае негативного воздействия природного и техногенного характера предоставляется в комиссии по назначению и выплате социальной помощи на территории городского округа - город Галич Костромской области помощником главы городского округа город Галич Костромской области по делам ГО и ЧС.

Дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации вследствие произошедшего пожара или стихийного бедствия, предоставляются при условии подачи заявления в течении шести месяцев со дня наступления факта трудной жизненной ситуации.

2.3.6. Граждане, нуждающиеся в дорогостоящем лечении, обследовании или в проведении сложной операции предоставляют в администрацию городского округа следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы из лечебного учреждения, подтверждающие необходимость дорогостоящего единовременного лечения, обследования, операции;
- копию лицевого счёта банковской карты или сберегательной книжки (при наличии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.3.7. Заявления граждан об оказании дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи регистрируются в журнале. Указанные в заявлении сведения могут быть подтверждены путем дополнительной проверки (комиссионного обследования или запроса).

2.3.8. В оказании дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан может быть отказано в случаях:

- предоставления неполных и (или) недостоверных сведений;
- если трудоспособный гражданин, не состоит на учёте в ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»;
- повторного обращения.

2.3.9. Назначение дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи входит в компетенцию комиссии по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа - город Галич Костромской области.

2.3.10. Комиссия по назначению и выплате социальной помощи на территории городского округа - город Галич Костромской области рассматривает представленные документы, анализирует сложившуюся ситуацию заявителя, определяет среднедушевой доход гражданина или семьи.

Решение комиссии по назначению и выплате социальной помощи на территории городского округа - город Галич Костромской области о назначении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, либо мотивированное решение об отказе в её назначении, оформляется протоколом. О принятом решении заявитель информируется не позднее чем через 15 дней, после подачи заявления и предоставления всех необходимых документов.

В исключительных случаях (пожар, наводнение, стихийное бедствие, иное негативное воздействие природного и техногенного характера, в условиях самоизоляции, карантина) срок рассмотрения обращения граждан при оказании дополнительных мер социальной помощи составляет 3 дня с момента регистрации обращения.

Выплату дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи гражданам осуществляет администрация городского округа - город Галич Костромской области.

III. Обеспечение размещения информации об оказании социальной помощи.

3.1. Информация об оказании социальной помощи размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 17 июля 1999 года № 178 - ФЗ «О государственной помощи».

Главе городского округа — город
Галич Костромской области от _____ (Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Прошу оказать дополнительные меры социальной поддержки в связи с тем, что (указать факт трудной жизненной ситуации являющийся основанием для обращения за единовременной социальной помощью)

Состав моей семьи следующий:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Место работы, учебы

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Согласен(на) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, контактная информация, др.) в органе местного самоуправления Костромской области на период оказания мер социальной поддержки.

Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа - город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Положению «О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа город Галич Костромской области»

Главе городского округа — город
Галич Костромской области от _____ (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Прошу оказать мне (моей семье) дополнительные меры социальной поддержки в связи с тем, что нахожусь в трудной жизненной ситуации (указать факт трудной жизненной ситуации являющийся основанием для обращения за единовременной социальной помощью)

Состав моей семьи следующий:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Место работы

Доход мой (моей семьи) за последних три месяца за период с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г. составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.	Место получения дохода
1	Доходы от трудовой деятельности _____		
2	Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи: - доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества; - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства		
4	Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица		
5	Алименты		
6	Прочие доходы		
	Всего:		

Прошу исключить из суммы совокупного дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные в пользу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Примечание:

указать причину не предоставления справки о доходах в соответствии с п. 3.3.4. (заполняется в случае не предоставления справки о доходах)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, контактная информация, др.) в органе местного самоуправления Костромской области на период оказания мер социальной поддержки.

Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа - город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к Положению «О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа город Галич Костромской области»

Главе городского округа — город
Галич Костромской области от _____ (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Прошу оказать дополнительные меры социальной поддержки, в связи с тем, что нахожусь в трудной жизненной ситуации (пожар, наводнение, стихийное бедствие, негативное воздействие природного и техногенного характера,

дорогостоящее лечение обследовании или проведении сложной операции), которую не могу преодолеть самостоятельно (указать факт трудной жизненной ситуации являющийся основанием для обращения за единовременной адресной финансовой помощью)

Состав моей семьи следующий:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Место работы

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 24 мая 2023 года №388

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории городского округа - город Галич Костромской области в новой

Согласен(на) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, контактная информация, др.) в органе местного самоуправления Костромской области на период оказания мер социальной поддержки.

Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа - город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

редакции согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 14.02.2014 г. № 140, от 01.10.2014 г. № 819, от 11.04.2016 г. № 246.

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

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа - город Галич Костромской
от 24 мая 2023 г. №388

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на территории городского округа
- город Галич Костромской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в городском округе - город Галич Костромской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://admgalich.ru> посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией городского округа - город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Администрация городского округа – город Галич
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министрством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9

настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа – город Галич находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправопильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представляющего, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе вклю-

чающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующих руководителей своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной

(муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области органов местного самоуправления городского округа - город Галич Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

1

2

3

4

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

_____ ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ (должность (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставленной услуге
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставленной услуге
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Телефон (мобильный): _____ Адрес электронной почты: _____ Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____

_____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____

_____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

Состою в браке Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность супруга: _____ наименование: _____

серия, номер _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____ код подразделения: _____

Проживаю с родителями (родителями супруга) ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____

серия, номер _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

Имеются дети ФИО ребенка (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____

серия, номер _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____

серия, номер _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 24 мая 2023 года №389

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город

Галич Костромской области» в новой редакции согласно Приложения.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 22.12.2014 г. № 1021, от 27.02.2015г. № 120, от 10.08.2015г. №537, от 11.04.2016г. № 245, от 25.10.2018г. № 685, от 19.07.2019 г. № 464.

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

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от 24 мая 2023 года № 389

Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе – город Галич Костромской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические

лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://admgalich.ru>
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений и о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное платёж, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа на сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации городского округа – город Галич Костромской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПГУ: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос-

тавлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа – город Галич находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку

с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляют-ся муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образам документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с

момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивается возможностью направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа- город Галич Костромской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа- город Галич Костромской области от 16 июля 2019 года № 29 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа- город Галич Костромской области, её должностных лиц либо муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра»

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных служащих; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в

соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

*Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях*

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____ Номер в
очереди: _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

*Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых
помещениях*

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения за-
явления от _____

муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

№ _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя _____

Дата принятия на учет: _____ Номер в
очереди: _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

*Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях*

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения за-
явления от _____

№ _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

*Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для пре-
доставления муниципальной услуги*

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ ____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении услуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ ____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование __ ОГРНИП _____ ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____ ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

Малоимущие граждане

Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

Инвалиды

Семьи, имеющие детей-инвалидов Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

Участник событий

Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

Политические репрессии

Реабилитированные лица

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя(собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью

на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на

одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи

меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН

Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для

жилых помещений требованиям

6. Семейное положение: Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____ Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____ (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

жду.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтвер-

Приложение № 7
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ³	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

- 3 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
4 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁶
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении	

5 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

6 Не включается в общий срок предоставления услуги

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
			услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁸
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

7 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

8 Не включается в общий срок предоставления услуги

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 31 мая 2023 года №399**

О городском конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области

В соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях стимулирования граждан города Галича Костромской области для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по решению вопросов местного значения, распространения положительного опыта работы органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области **постановляю:**

1. Провести в 2023 году городской конкурс на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области.
2. Утвердить Положение о городском конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области (Приложение №1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на лучшую организацию работы территориального общественного само-

управления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области (Приложение №2).

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 10.06.2022г. №377 «О городском конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Румянцеву Ю.О. – помощника главы городского округа, возглавляющего местную администрацию.

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

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от «31» мая 2023 г. №399

Положение о городском конкурсе
на лучшую организацию работы территориального
общественного самоуправления города Галича Костромской области
среди органов территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о городском конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области среди органов территориального общественного самоуправления города Галича Костромской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях усиления роли и значимости территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и самоорганизации населения для решения вопросов местного значения.

1.2. Конкурс проводится ежегодно.

1.3. Организатором конкурса является администрация городского округа - город Галич Костромской области.

2. Цель проведения конкурса

Целью проведения конкурса является:

2.1. Привлечение наибольшего числа граждан для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по решению вопросов местного значения.

2.2. Выявление территориальных округов, в которых наиболее эффективно осуществляется деятельность ТОС.

2.3. Обобщение и распространение положительного опыта работы ТОС по участию граждан в благоустройстве территорий дворов, улиц, микрорайонов.

3. Номинации конкурса и призовые места.

3.1. Конкурс проводится в пяти номинациях:

- 1) На звание «Лучший орган ТОС города Галича Костромской области» (1, 2, 3 места);
- 2) На звание «Лучшая улица города Галича Костромской области» (1, 2, 3 места);
- 3) На звание «Индивидуальный дом отличного санитарного состояния» (1, 2, 3 места);
- 4) На звание «Многоквартирный жилой дом отличного санитарного состояния» (1, 2, 3 места);
- 5) На звание «За лучшее благоустройство придомовой территории» (1, 2, 3 места).

4. Участники конкурса.

4.1. В конкурсе принимают участие органы ТОС, жители улиц города, собственники многоквартирных и индивидуальных жилых домов.

5. Показатели оценки деятельности.

5.1. В номинации на звание «Лучший орган ТОС города Галича Костромской области» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей оценки деятельности органов ТОС согласно Приложению №1 к настоящему Положению с учётом оценок, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе посещения органов ТОС.

5.2. В номинации на звание «Лучшая улица города Галича Костромской области» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей оценки деятельности жителей улиц, согласно Приложению №2 к настоящему Положению с учётом оценок, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе посещения улиц города.

5.3. В номинации на звание «Индивидуальный дом отличного санитарного состояния» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей оценки деятельности жителей индивидуального дома, согласно Приложению №3 к настоящему Положению с учётом оценок, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе посещения территорий индивидуальных домов.

5.4. В номинации на звание «Многоквартирный жилой дом отличного санитарного состояния» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей оценки деятельности жителей мно-

гоквартирного жилого дома, согласно Приложению №4 к настоящему Положению с учётом оценок, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе посещения территорий многоквартирных жилых домов.

5.5. В номинации «За лучшее благоустройство придомовой территории» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей оценки деятельности жителей города, согласно Приложению №5 к настоящему Положению с учётом оценок, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе посещения придомовых территорий.

6. Организаторы конкурса.

6.1. Организаторами конкурса является администрация городского округа - город Галич Костромской области в лице общего отдела администрации городского округа и отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области.

6.2. Организаторы конкурса:

- 1) устанавливают сроки проведения конкурса;
- 2) направляют информацию о проведении конкурса в СМИ;
- 3) направляют в адрес окружных комитетов ТОС информацию и документы по организации и проведению городского конкурса;
- 4) принимают конкурсные материалы;
- 5) обеспечивают сохранность конкурсных материалов;
- 6) организуют заседания конкурсной комиссии;
- 7) организуют приобретение, оформление дипломов.

7. Конкурсная комиссия.

7.1. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа - город Галич Костромской области.

7.2. Конкурсная комиссия:

- 1) рассматривает материалы, представленные на конкурс;
 - 2) определяет победителей конкурса.
- 7.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

7.4. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

8. Организация и проведение конкурса.

8.1. Конкурс проводится в три этапа:

- 1) 1 этап - до 1 июля - приём заявок для участия в конкурсе;
- 2) 2 этап - до 1 августа - предоставление конкурсных материалов;
- 3) 3 этап - до 1 сентября - подведение итогов конкурса.

8.2. Заявки на участие в конкурсе и конкурсные материалы предоставляются в общий отдел администрации городского округа - город Галич Костромской области по адресу: г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. №39. Время приёма заявок - с 8.00 - 12.00, с 13.00 - 17.00.

8.3. Подготовка конкурсных материалов осуществляется территориальными органами ТОС.

8.4. Материалы должны содержать информацию по показателям, указанным в подпунктах 5.1 - 5.5 пункта 5 настоящего Положения, с необходимыми справками, отчётами, фотоматериалами и иными документами, подтверждающими соответствие показателям, указанным в Приложениях №1 - №5 к настоящему Положению.

8.5. Организаторы конкурса отказывают в приёме материалов в случаях нарушения сроков и порядка оформления документов.

9. Подведение итогов конкурса.

9.1. Итоги конкурса ежегодно утверждаются распоряжением администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствии с протоколом конкурсной комиссии.

10. Финансирование конкурса.

10.1. Затраты, связанные с подготовкой материалов, осуществляются за счёт средств участников конкурса.

10.2. Финансирование расходов на организацию и проведение городского конкурса осуществляется за счёт средств внебюджетных источников (средств спонсоров).

Приложение №1
к Положению
о городском конкурсе
на лучшую организацию работы
территориального общественного
самоуправления города Галича
Костромской области среди органов
территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Показатели оценки деятельности
органов территориального общественного самоуправления в номинации на
звание
«Лучший орган ТОС города Галича Костромской области»

№/п	Наименование показателя	Оценка (балл)
1.	Организационная деятельность	
1.1.	Планирование работы органов ТОС:	
	проведение заседаний комитетов ТОС, совещаний, семинаров	1
	организация сходов граждан и учёбы населения	1
	разработка проектов нормативных правовых актов, вносимых в органы местного самоуправления	1
1.2.	Работа с обращениями граждан (приём граждан):	
	проводится в соответствии с утверждённым графиком	1
	не ведётся	0
1.3.	Взаимодействие органа ТОС с учреждениями культуры, спорта, молодёжных центров	
	1) проведение спортивных мероприятий:	
	менее 3	0
	от 3 до 5	1
	свыше 5	2
	2) проведение культурно-массовых мероприятий, праздников:	
	менее 3	0
	от 3 до 5	1
	свыше 5	2
	3) организация консультативной помощи в оформлении документов на получение социальных льгот и пособий, адресных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг, др.	1
	4) выявление и оказание помощи многодетным семьям, инвалидам, одиноким пенсионерам	1

1.4.	Совместная работа органов ТОС, органов внутренних дел, органов обеспечения пожарной безопасности:	
	1) проведения совместных рейдов с целью выявления правонарушений:	
	менее 10	0
	от 10 до 15	1
	свыше 15	2
	2) выявление:	
	граждан, проживающих без регистрации по месту жительства	1
	точек незаконной торговли спиртными напитками	1
1.5.	Привлечение жителей к работе по благоустройству территории:	
	1) проведение субботников:	
	менее 5	0
	от 5 до 10	1
	свыше 10	2
	2) сооружение детских и спортивных площадок, мест отдыха:	
	менее 1	0
	от 1 до 3	1
	свыше 3	2
1.6.	Финансовое обеспечение работы органа ТОС:	
	за счёт средств местного бюджета	1
	спонсорская помощь	2
	добровольные пожертвования граждан	1

Приложение №2
к Положению
о городском конкурсе
на лучшую организацию работы
территориального общественного
самоуправления города Галича
Костромской области среди органов
территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Показатели оценки деятельности
органов территориального общественного самоуправления в номинации на звание
«Лучшая улица города Галича Костромской области»

№/п	Наименование показателя	Оценка (балл)
1.	Уборка дорог и тротуаров	2
2.	Озеленение придомовых территорий	1
3.	Строительство и ремонт детских и спортивных площадок	2
4.	Наличие уличного освещения	1
5.	Обустройство мест стоянок транспортных средств	2
6.	Обустройство клумб и оранжерей	1

Приложение №3
к Положению
о городском конкурсе
на лучшую организацию работы
территориального общественного
самоуправления города Галича
Костромской области среди органов
территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Приложение №5
к Положению
о городском конкурсе
на лучшую организацию работы
территориального общественного
самоуправления города Галича
Костромской области среди органов
территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Показатели оценки деятельности
органов территориального общественного самоуправления в номинации на звание
«Индивидуальный дом отличного санитарного состояния»

№/п	Наименование показателя	Оценка (балл)
1.	Благоустройство и озеленение придомовой территории	1
2.	Наличие уличного освещения	1
3.	Обустройство фасада дома	2
4.	Обустройство клумб и оранжерей	1

Показатели оценки деятельности
органов территориального общественного самоуправления в номинации на звание
«За лучшее благоустройство придомовой территории»

№/п	Наименование показателя	Оценка (балл)
1.	Благоустройство и озеленение придомовой территории	1
2.	Обустройство клумб и оранжерей	1

Приложение №2
к постановлению администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от «31» мая 2023 г. №399

Приложение №4
к Положению
о городском конкурсе
на лучшую организацию работы
территориального общественного
самоуправления города Галича
Костромской области среди органов
территориального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса
на лучшую организацию работы территориального общественного
самоуправления города Галича Костромской области среди органов террито-
риального общественного самоуправления
города Галича Костромской области

Показатели оценки деятельности
органов территориального общественного самоуправления в номинации на звание
«Многоквартирный жилой дом отличного санитарного состояния»

№/п	Наименование показателя	Оценка (балл)
1.	Благоустройство и озеленение придомовой территории	1
2.	Наличие уличного освещения	1
3.	Содержание внутридомового имущества: - подъезда; - подвального помещения; - лестничной площадки; - чердачного помещения.	2
4.	Обустройство фасада дома	2
5.	Обустройство клумб и оранжерей	1

Жнинин Евгений Викторович	-	первый заместитель главы администрации городского округа - город Галич Костромской области, председатель конкурсной комиссии
Рогозинникова Татьяна Николаевна	-	управляющий делами главы администрации городского округа - город Галич Костромской области, заместитель председателя конкурсной комиссии
Румянцева Юлия Олеговна	-	помощник главы городского округа, секретарь конкурсной комиссии
Члены конкурсной комиссии:		
Карпова Ольга Евгеньевна	-	начальник отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации городского округа - город Галич Костромской области
Васильева Галина Станиславовна	-	начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области
Уткина Наталья Андреевна	-	начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 05 июня 2023 года №427

О создании межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа - город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», поручением Правительства Российской Федерации от 25.02.2020 года №ЮБ-П4-1363 «Примерный перечень организационных мер по антитеррористической защищенности многоквартирных домов», в целях совершенствования системы антитеррористической защищенности объектов и территорий городского округа - город Галич Костромской области,
постановляю:

1. Создать и утвердить состав межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа - город Галич Костромской области (приложение № 1).

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных до-

мов, расположенных на территории на территории городского округа — город Галич Костромской области (приложение № 2).

2.2. План проведения рейдовых обследований антитеррористической защищенности многоквартирных домов, находящихся на территории городского округа - город Галич Костромской области (приложение № 3).

3. Межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа - город Галич Костромской области на предмет их антитеррористической защищенности;

-при проведении обследования многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа — город Галич Костромской области на предмет их антитеррористической защищенности обеспечить взаимодействие с Галичским ОВО филиала ФГУ «ОВО ВНГ России по Костромской области».

4. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22 февраля 2023 года №143 «Об утверждении Плана проведения рейдовых осмотров многоквартирных домов и создания межведомственной комиссии» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Костромской области Е.В. Живина.

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

Глава городского округа-город Галич

А.В.Карамышев

приложение №1
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «05» июня 2023 г. №427

2.3. Определение возможных последствий совершения террористического акта на территории многоквартирных домов на основании прогнозных показателей численности людей, которые могут погибнуть или получить вред здоровью, возможного экономического ущерба и ущерба окружающей природной среде.

3. Порядок деятельности межведомственной комиссии

3.1. Межведомственная комиссия осуществляет свою работу путем проведения выездных заседаний в целях обследования многоквартирных домов или отдельных помещений в многоквартирных домах, а также земельных участков, на которых они расположены (далее – МКД) на предмет определения состояния их антитеррористической защищенности (далее – заседание межведомственной комиссии).

Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов межведомственной комиссии.

3.2. Председатель межведомственной комиссии:

- осуществляет общее руководство межведомственной комиссией;
- распределяет обязанности между членами межведомственной комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании межведомственной комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя межведомственной комиссии заместителю председателя межведомственной комиссии.

3.3. Секретарь межведомственной комиссии обеспечивает:

- организацию деятельности Межведомственной комиссии;
- подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях межведомственной комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов актов обследования МКД;
- привлечение для участия в заседании межведомственной комиссии представителей, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки;

- извещение членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте обследования многоквартирных домов или отдельных помещений в многоквартирных домах, а также земельных участков, на которых они расположены на предмет определения состояния их антитеррористической защищенности, не позднее, чем за 1 рабочий день до дня обследования;
- на период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов межведомственной комиссии по решению председателя межведомственной комиссии.

3.4. Обследование МКД на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности проводится межведомственной комиссией с периодичностью не чаще чем один раз в 1 год. Срок проведения обследования не может превышать 3-х рабочих дней.

3.5. В ходе своей работы межведомственная комиссия обследует:

- рабочее состояние установленных в МКД и на земельном участке, на котором расположен МКД, инженерно-технических средств защиты, предусмотренных сводом правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования»;

- организацию ограничения доступа в подвалы и (или) технические подполья, на крышу и чердак МКД, а также в подземные гаражи и парковки, расположенные в помещениях МКД;

- организацию осмотра территории МКД, в том числе мест общего пользования и внутридомовых инженерных систем, прилегающих к МКД стоянок автотранспорта с периодичностью, определенной ответственным лицом;

- наличие системы контроля и управления доступом на территорию МКД, обеспечивающей ограничение доступа на его территорию неограниченного круга лиц;

- наличие системы видеонаблюдения;
- обеспечение своевременного информирования отделения УФСБ Российской Федерации по Костромской области в г. Галич, МО МВД России «Галичский», Галичского ОВО филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Костромской области»,

- главы городского округа-город Галич об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории МКД;

- информирование жителей МКД о способах защиты и порядке действий при угрозе совершения террористического акта или при его совершении.

3.6. Результаты работы межведомственной комиссии оформляются актом обследования в произвольной форме, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.7. В случае возникновения в ходе составления акта разногласий между членами межведомственной комиссии решение принимается в форме голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение принимается председателем межведомственной комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акт обследования, при этом их особое мнение приобщается к акту обследования МКД.

3.8. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляет отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области.

4. Полномочия межведомственной комиссии

4.1. Заслушивать на своих заседаниях лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность многоквартирных домов.

4.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии.

Состав
межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа - город Галич Костромской области

Живин Е. В.	-	первый заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии;
Уткина Н.А.	-	начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, секретарь комиссии;
Белоусова А.В.	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-член комиссии;
Иванов В.П.	-	генеральный директор ООО «ГУК» - член комиссии (по согласованию);
Вакорина Т.В.	-	генеральный директор ООО «Импульс»- член комиссии (по согласованию);
Молчанов О.А.	-	генеральный директор ООО «Партнер»-член комиссии (по согласованию);
Мустафин М. И.	-	генеральный директор ООО «Калинка»-член комиссии (по согласованию);
Яковлев А.С.	-	инспектор направления охраны общественного порядка МО МВД России «Галичский»- член комиссии (по согласованию);
Чистяков В.В.	-	командир отделения Галичского ОВО Филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Костромской области»- член комиссии (по согласованию).

приложение №2
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «05» июня 2023 г. №427

Положение
о межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа — город Галич Костромской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет задачи, порядок формирования и деятельности и полномочия межведомственной комиссии по проведению обследования и обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа — город Галич Костромской области (далее – межведомственная комиссия).

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

2. Основные задачи межведомственной комиссии

2.1. Обследование многоквартирных домов на предмет их антитеррористической защищенности.

2.2. Выявление потенциально опасных конструктивных частей многоквартирных домов, совершение террористического акта на которых может привести к нарушению безопасности проживания в многоквартирном доме граждан (в том числе конструктивные части многоквартирного дома, проходящие через несколько помещений в многоквартирном доме и (или) имеющие значимость для несущей способности многоквартирного дома), а также его критические элементы, совершение террористического акта на которых может привести к несоблюдению требований по обеспечению проживающих в нем граждан коммунальными услугами и (или) возможности возгорания, затопления помещений в многоквартирном доме.

4.3. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками заинтересованных силовых структур и управляющих компаний.

4.4. Привлекать при необходимости к работе в заседании группы представите-

лей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и других организаций, иных лиц по согласованию с руководителем группы.

4.5. Запрашивать у органов и организаций (независимо от их организационно-правовой формы) документы.

приложение №3
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «05» июня 2023 г. №427

План
проведения рейдовых обследований антитеррористической защи-
щенности многоквартирных домов, находящихся на территории
городского округа - город Галич Костромской области

№ п/п	Дата проведения обследо- вания	Адрес
1	02.03.2023	ул. Калинина, д.27
2	02.03.2023	ул. Гладышева, д. 9
3	02.03.2023	ул. Гладышева, д.7а
4	02.03.2023	ул. Гладышева, д.7
5	02.03.2023	ул. Гладышева9а
6	02.03.2023	ул. Фестивальная, д. 2
7	09.03.2023	ул. Школьная, д. 3
8	09.03.2023	ул. Фестивальная, д. 4а
9	09.03.2023	ул. Колхозная, д. 20
10	09.03.2023	ул. Лермонтова, д. 18
11	09.03.2023	ул. Лермонтова, д. 41
12	16.03.2023	ул. Лермонтова, д. 43
13	16.03.2023	ул. Машиностроителей, д. 3
14	16.03.2023	ул. Машиностроителей, д. 6
15	16.03.2023	ул. Сосновая, д. 4
16	16.03.2023	ул. Фестивальная, д. 8
17	23.03.2023	ул. Некрасова, д. 14
18	23.03.2023	ул. Гладышева, д. 71/1
19	23.03.2023	ул. Гладышева, д. 71б
20	23.03.2023	ул. Гоголя, д.5
21	23.03.2023	ул. Калинина, д. 31
22	30.03.2023	ул. Пушкина, д. 14а
23	30.03.2023	ул. Пушкина, д. 18а
24	30.03.2023	ул. Фестивальная, д.6
25	30.03.2023	ул. Энергетиков, д. 6
26	30.03.2023	ул. Энергетиков, д.1
27	06.04.2023	ул. Молодежная, д.3
28	06.04.2023	ул. Машиностроителей, д. 4
29	06.04.2023	ул. Железнодорожная, д.17а
30	06.04.2023	ул. Школьная, д.6
31	06.04.2023	ул. Свободы, д. 38
32	13.04.2023	ул. Колхозная, д.22
33	13.04.2023	ул. Колхозная, д.24
34	13.04.2023	ул. Красноармейская, д.17
35	13.04.2023	ул. Ленина, д.48
36	13.04.2023	ул. 1 Мая д. 5
37	20.04.2023	ул. Строителей, д.6
38	20.04.2023	ул. Строителей, д.2
39	20.04.2023	ул. Школьная, д.5
40	20.04.2023	ул. Северный микрорайон, д. 1
41	20.04.2023	ул. Северный микрорайон, д. 2
42	27.04.2023	ул. Северный микрорайон, д. 3
43	27.04.2023	ул. Гоголя д. 2
44	27.04.2023	ул. Гоголя д. 4
45	27.04.2023	ул. Гоголя д. 8
46	27.04.2023	ул. Гоголя д. 10
47	04.05.2023	ул. Гоголя д.12
48	04.05.2023	ул. Гоголя д. 13
49	04.05.2023	ул. Гоголя д. 14
50	04.05.2023	ул. Гоголя д.7
51	04.05.2023	ул. Ленина, д. 53

52	11.05.2023	ул. Красная гора, д. 1
53	11.05.2023	ул. Поречье, д.46
54	11.05.2023	ул. Гагарина, д. 20
55	11.05.2023	ул. Поречье, д. 24
56	11.05.2023	ул. Свободы д. 5
57	18.05.2023	ул. Луначарского, д.50
58	18.05.2023	ул. Красовского, д. 17
59	18.05.2023	ул. Свободы, д. 47
60	18.05.2023	ул. Семашко, д. 15
61	18.05.2023	ул. Ленина, д. 6
62	25.05.2023	ул. Ленина, д. 29
63	25.05.2023	ул. Городище, д. 13
64	25.05.2023	ул. Касаткиной, д. 1
65	25.05.2023	ул. Касаткиной, д. 9
66	25.05.2023	ул. Клары Цеткин, д. 4
67	01.06.2023	ул. Октябрьская, д. 9
68	01.06.2023	ул. Свободы д. 42
69	01.06.2023	ул. Поречье, д. 28
70	01.06.2023	ул. Гагарина, д. 5
71	01.06.2023	ул. Свободы, д. 19
72	08.06.2023	ул. Гагарина, д. 1
73	08.06.2023	ул. Победы, д. 1
74	08.06.2023	ул. Заводская, д. 1
75	08.06.2023	ул. Физкультурная, д. 7
76	08.06.2023	ул. Свердлова, д. 45
77	15.06.2023	ул. Свободы, д. 45
78	15.06.2023	ул. Гагарина, д. 34
79	15.06.2023	ул. Гагарина, д. 31
80	15.06.2023	ул. Долматова, д. 24
81	15.06.2023	ул. Касаткиной, д.17
82	15.06.2023	ул. Ленина, д. 4
83	22.06.2023	ул. Ленина, д. 17
84	22.06.2023	ул. Ленина, д. 39
85	22.06.2023	ул. Гагарина, д. 30
86	22.06.2023	ул. Ленина, д. 25
87	22.06.2023	ул. Гора Тимирязева, д. 6
88	29.06.2023	ул. Свободы, д. 20
89	29.06.2023	ул. Луначарского, д. 23
90	29.06.2023	ул. Касаткиной, д. 15
91	29.06.2023	ул. Гора Тимирязева, д. 10
92	29.06.2023	ул. Свободы, д. 55
93	29.06.2023	ул. Ленина, д. 46
94	29.06.2023	ул. Гора Тимирязева, д. 12
95	29.06.2023	ул. 50 лет Октября, д. 20
96	29.06.2023	ул. Свободы, д. 22
97	06.07.2023	ул. Долматова, д. 4
98	06.07.2023	ул. Долматова, д.27
99	06.07.2023	ул. Семашко, д. 1
100	06.07.2023	ул. Пролетарская, д. 10
101	06.07.2023	ул. Клары Цеткин д. 13
102	06.07.2023	ул. Гагарина, д. 59
103	06.07.2023	ул. Свободы, д. 32
104	13.07.2023	ул. Клары Цеткин, д. 35
105	13.07.2023	ул. Рабочая, д. 37
106	13.07.2023	ул. Ленина, д. 31
107	13.07.2023	ул. Свободы, д. 36
108	13.07.2023	ул. Ленина, д. 1
109	13.07.2023	ул. Советский пер., д. 4
110	20.07.2023	ул. Луначарского, д. 5
111	20.07.2023	ул. Ленина, д. 19

112	20.07.2023	ул. Свободы, д. 43
113	20.07.2023	ул. Касаткиной, д. 19
114	20.07.2023	ул. Вокзальная, д. 1а
115	20.07.2023	ул. Свободы, д. 31
116	20.07.2023	ул. Ленина, д. 7
117	27.07.2023	ул. Свободы, д. 13
118	27.07.2023	ул. Гора Революции, д. 9
119	27.07.2023	ул. Железнодорожная, д. 51
120	27.07.2023	ул. Луначарского, д. 28
121	27.07.2023	ул. Пролетарская, д. 12
122	27.07.2023	ул. Гладышева, д. 85а
123	27.07.2023	ул. Красноармейская, д. 82
124	27.07.2023	ул. Гагарина, д. 72ж
125	27.07.2023	ул. Свободы, д. 63
126	03.08.2023	ул. Красноармейская, д. 86
127	03.08.2023	ул. Свердлова, д. 18
128	03.08.2023	ул. 40 лет Октября, д. 19
129	03.08.2023	ул. Железнодорожная, д. 35
130	03.08.2023	ул. Луначарского, д. 60
131	03.08.2023	ул. Поречье, д. 14
132	03.08.2023	ул. Свободы, д. 33
133	10.08.2023	ул. Луначарского, д. 43
134	10.08.2023	ул. Металлистов, д. 54
135	10.08.2023	ул. Гагарина, д. 8
136	10.08.2023	ул. Металлистов, д. 4
137	10.08.2023	ул. пл. Революции, д. 3
138	10.08.2023	пер. Комсомольский, д.3
139	10.08.2023	ул. Железнодорожная, д. 33
140	17.08.2023	ул. Железнодорожная, д. 31
141	17.08.2023	ул. Железнодорожная, д. 57
142	17.08.2023	ул. Луначарского, д. 40
143	17.08.2023	ул. свободы, д. 37
144	17.08.2023	ул. Гагарина, д. 72а
145	17.08.2023	ул. Леднева, д. 19
146	17.08.2023	ул. Рабочая, д. 29
147	17.08.2023	ул. Пионеров, д. 6
148	24.08.2023	ул. Луначарского, д. 27
149	24.08.2023	ул. Свободы, д. 8
150	24.08.2023	ул. Поречье, д. 36
151	24.08.2023	ул. Тяговая подстанция, д. 3
152	24.08.2023	ул. Красовского, д. 50
153	24.08.2023	ул. Городище, д. 9
154	24.08.2023	ул. свободы, д. 55 а
155	24.08.2023	ул. Красноармейская, д. 30а
156	31.08.2023	ул. Поречье, д. 21
157	31.08.2023	ул. Ушкова, д. 4
158	31.08.2023	ул. Гагарина, д. 6
159	31.08.2023	ул. Луначарского, д. 59
160	31.08.2023	ул. 1 Мая, д.17
161	31.08.2023	ул. Калинина, д. 48
162	31.08.2023	ул. Касаткиной, д. 3
163	31.08.2023	ул. Ленина, д. 41
164	07.09.2023	ул. Клары Цеткин, д. 11
165	07.09.2023	ул. Леднева, д. 10
166	07.09.2023	ул. Мира, д. 24
167	07.09.2023	ул. Красовского, д.78
168	07.09.2023	ул. Футбольная, д. 20
169	07.09.2023	ул. Луначарского, д.21
170	07.09.2023	ул. Футбольная, д. 9
171	07.09.2023	ул. Тяговая подстанция, д. 2
172	14.09.2023	ул. Тяговая подстанция, д. 1
173	14.09.2023	ул. Костромское шоссе, д. 10
174	14.09.2023	ул. Совхозная, д.6
175	14.09.2023	ул. Советский пер., д. 2
176	14.09.2023	ул. Комсомольский пер., д. 1а

177	14.09.2023	ул. Железнодорожная, д. 11
178	14.09.2023	ул. Луначарского, д. 29
179	14.09.2023	ул. Луначарского, д. 34а
180	21.09.2023	ул. Подбельского, д. 4
181	21.09.2023	ул. Пушкина, д. 18
182	21.09.2023	ул. Пролетарская, д. 18а
183	21.09.2023	ул. Луначарского, д. 22
184	21.09.2023	ул. Железнодорожная, д. 33а
185	21.09.2023	ул. 40 лет октября, д. 21
186	21.09.2023	ул. Касаткиной, д. 21
187	21.09.2023	ул. Луначарского, д. 19
188	28.09.2023	ул. Свердлова, д. 3
189	28.09.2023	ул. Загородная, д. 8а
190	28.09.2023	ул. Пушкина, д. 17
191	28.09.2023	ул. Леднева, д. 26
192	28.09.2023	ул. Загородная, д. 4а
193	28.09.2023	ул. Касаткиной, д. 23
194	28.09.2023	ул. Сосновая, д. 3
195	28.09.2023	ул. Октябрьская, д. 1а
196	05.10.2023	ул. Красовского, д. 6
197	05.10.2023	ул. Гоголя, д. 4а
198	05.10.2023	ул. Гора Революции, д. 11
199	05.10.2023	ул. Горная, д. 2ул. Телецентр, д. 1
200	05.10.2023	ул. Луначарского, д. 42
201	05.10.2023	ул. Гора Революции, д. 6
202	05.10.2023	ул. Луначарского, д. 30а
203	05.10.2023	ул. Клары Цеткин, д. 29
204	12.10.2023	ул. Советская, д. 9
205	12.10.2023	ул. Пушкина, д. 16
206	12.10.2023	ул. Ленина, д. 63
207	12.10.2023	ул. Свободы, д. 38в
208	12.10.2023	ул. Гагарина, д. 74
209	12.10.2023	ул. Гладышева, д. 71
210	12.10.2023	ул. Красноармейская, д. 27
211	12.10.2023	ул. Октябрьская, д. 15
212	19.10.2023	ул. Луначарского, д. 27а
213	19.10.2023	ул. Пушкина, д. 16а
214	19.10.2023	ул. Свободы, д. 38а
215	19.10.2023	ул. Леднева, д. 7а
216	19.10.2023	ул. Пушкина, д. 20
217	19.10.2023	ул. Гора Ямская, д. 8а
218	19.10.2023	ул. Пушкина, д. 14
219	19.10.2023	ул. пионеров, д. 15
220	19.10.2023	ул. Красноармейская, д. 18
221	26.10.2023	ул. Пушкина, д. 15
222	26.10.2023	ул. Металлистов, д. 2
223	26.10.2023	ул. Сосновая, д. 5
224	26.10.2023	ул. Октябрьская, д. 14
225	26.10.2023	ул. Долматова, д. 29
226	26.10.2023	ул. Свободы, д. 33а
227	26.10.2023	ул. Гоголя, д. 3
228	26.10.2023	ул. Лермонтова, д. 44
229	02.11.2023	ул. Леднева, д. 43
230	02.11.2023	ул. Сосновая, д. 7
231	02.11.2023	ул. Некрасова, д. 10
232	02.11.2023	ул. Островского, д. 1
233	02.11.2023	ул. Некрасова, д. 9
234	02.11.2023	ул. Гоголя, д. 9
235	02.11.2023	ул. Леднева, д. 45
236	02.11.2023	ул. Островского, д. 1а
237	09.11.2023	ул. Некрасова, д. 2
238	09.11.2023	ул. Костромское шоссе, д. 9
239	09.11.2023	ул. Некрасова, д. 8
240	09.11.2023	ул. Горная, д. 32

241	09.11.2023	ул. Костромское шоссе, д. 13
242	09.11.2023	ул. Некрасова, д. 7
243	09.11.2023	ул. Костромское шоссе, д. 7
244	09.11.2023	ул. Леднева, д. 41
245	16.11.2023	ул. Некрасова, д.12
246	16.11.2023	ул. Лермонтова, д. 15
247	16.11.2023	ул. Гоголя, д. 11
248	16.11.2023	ул. 1 Мая, д. 37
249	16.11.2023	ул. Октябрьская, д. 19
250	16.11.2023	ул. Некрасова, д. 15
251	16.11.2023	ул. Костромское шоссе, д. 11
252	16.11.2023	ул. Некрасова, д. 19
253	23.11.2023	ул. Крупской, д. 10
254	23.11.2023	ул. Советская, д. 14
255	23.11.2023	ул. Касаткиной, д. 29
256	23.11.2023	ул. Калинина, д. 29
257	23.11.2023	ул. Ленина, д. 31а
258	23.11.2023	ул. Октябрьская, д. 16
259	23.11.2023	ул. Горная, д. 34
260	30.11.2023	ул. Некрасова, д. 4
261	30.11.2023	ул. Некрасова, д. 6
262	30.11.2023	ул. Энергетиков, д. 12
263	30.11.2023	ул. Гладышева, д.71а
264	30.11.2023	ул. Островского, д.3а
265	30.11.2023	ул. Некрасова, д. 20
266	30.11.2023	ул. Костромское шоссе, д. 15
267	30.11.2023	ул. Фестивальная, д. 4
268	07.12.2023	ул. Лермонтова, д. 42
269	07.12.2023	ул. Молодежная, д. 5
270	07.12.2023	ул. Строителей, д. 6а

271	07.12.2023	ул. Долматова, д. 22
272	07.12.2023	ул. Загородная, д. 66
273	07.12.2023	ул. Октябрьская, д. 29
274	07.12.2023	ул. Молодежная, д. 3
275	07.12.2023	ул. Школьная, д. 6
276	14.12.2023	ул. Островского, д. 5а
277	14.12.2023	ул. Пушкина, д. 22
278	14.12.2023	ул. Машиностроителей, д. 1
279	14.12.2023	ул. Костромское шоссе, д. 15А
280	14.12.2023	ул. Энергетиков, д. 14
281	14.12.2023	ул. Энергетиков, д. 13
282	14.12.2023	ул. Кооперативная, д. 3
283	14.12.2023	ул. Загородная, д. 11
284	21.12.2023	ул. Энергетиков, д. 15
285	21.12.2023	ул. Машиностроителей, д. 5
286	21.12.2023	ул. Молодежная, д. 7
287	21.12.2023	ул. Красноармейская, д. 86а
288	21.12.2023	ул. Поречье, д. 17
289	21.12.2023	ул. Долматова, д. 31
290	21.12.2023	ул. Октябрьская, д. 31
291	21.12.2023	ул. Луначарского, д. 22а
292	28.12.2023	ул. Октябрьская, д. 4
293	28.12.2023	ул. Колхозная, д. 7
294	28.12.2023	ул. Крупской, д. 12
295	28.12.2023	ул. Луначарского, д. 44
296	28.12.2023	ул. Красноармейская, д. 88
297	28.12.2023	ул. Гладышева, д. 130
298	28.12.2023	ул. Гладышева, д. 134
299	28.12.2023	ул. Гладышева, д. 132б

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 08 июня 2023 года №432**

Об утверждении текстовой части схемы размещения гаражей, являющихся не капитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования городской округ — город Галич Костромской области, или на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области

В соответствии с подпунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 26 октября 2021 года N 141-7-ЗКО "О порядке использования гражданами земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся не капитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства", постановлением администрации Костромской области от 14.02.2022 года №39-а «О реализации Закона Костромской области от 26.10.2021 года №141-7-ЗКО «О порядке использования гражданами земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся капитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемую текстовую часть схемы размещения гаражей, являющихся не капитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных

участках, находящихся в собственности муниципального образования городской округ — город Галич Костромской области, или на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области (далее — Схема).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области обеспечить размещение Схемы на официальном сайте Администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Утверждена
постановлением администрации городского
округа - город Галич Костромской области
от «08» июня 2023 №432

схема

размещения гаражей, являющихся не капитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования городской округ — город Галич Костромской области, или на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области

№ п/п	Вид объекта	Описание местоположения объекта на территории городского округа — город Галич Костромской области	Кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение объекта (при наличии)	Площадь земель или земельного участка, планируемая для размещения объекта (кв.м.)
1	2	3	4	5
1.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Машиностроителей, в р-не дома №4	отсутствует	9

2.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Школьная, в р-не дома №6	отсутствует	25
3.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Колхозная, в р-не дома №37	отсутствует	15
4.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Фестивальная, в р-не дома №4а	отсутствует	33
5.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Загородная, в р-не дома №7	отсутствует	21
6.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Некрасова, в р-не дома №4	отсутствует	24
7.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Загородная, в р-не дома №8а	отсутствует	57
8.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. 40 лет Октября, в р-не дома №44	отсутствует	23
9.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Гоголя, в р-не дома №8	отсутствует	20
10.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Островского	44:26:060903:225	20
11.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Пушкина	отсутствует	26
12.	Гараж, являющийся не капитальным сооружением	Костромская обл., городской округ город Галич, город Галич, ул. Железнодорожная	отсутствует	42

**ПРОТОКОЛ № 1
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора аренды муниципального имущества на

Сооружение коммунального хозяйства - внеплощадочные сети ливневой канализации, протяженностью 183 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:939.

Городской округ - г. Галич
05 июня 2023 года

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:

Рассмотрения заявок на участие в аукционе по адресу: Костромская область, г. Галич, площадь Революции, д. 23а, кабинет № 47.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе началось: 05 июня 2023 года в 09.00 часов по московскому времени.

Присутствуют: Председатель комиссии:	Белоусова А.В. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Заместитель председателя комиссии:	Комарова Н.Н. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Секретарь комиссии:	Егорова В.П. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, секретарь единой комиссии;
Члены комиссии:	Ширяева И.В. - заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа город Галич Костромской области; Тирвахов С.С. – начальник юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Отсутствуют: Члены комиссии:	Лебедева О.Н. - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Кворум имеется, комиссия правомочна.	

Повестка дня:

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

Повестка дня утверждена единогласно.

Председатель комиссии проинформировала, что по состоянию на 09.00 часов по московскому времени «05» июня 2023 года, на участие в открытом аукционе подана одна заявка:

№ / п	Сведения о заявителях аукциона:	Дата подачи заявки	№ заявки	Время подачи заявки
1	Общество с ограниченной ответственностью «Галичский Фанерный Комбинат», 157202, Костромская область, г.о. город Галич, г. Галич, ул. Окружная, зд. 13, ИНН 4403006789	01.06.2023	№1	14:10:00

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области приступила к изучению материалов и документов заявителя аукциона на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе п. 120-122 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденных приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67 (далее – Правила), а также соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, рассмотрев документы, представленные на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение коммунального хозяйства - внеплощадочные сети ливневой канализации, протяженностью 183 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:939, ООО «Галичский Фанерный Комбинат», решила, что заявитель аукциона и документы полностью соответствуют документации об аукционе данного открытого аукциона и требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, **решила:**

1. **Допустить** ООО «Галичский Фанерный Комбинат» на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение коммунального хозяйства - внеплощадочные сети ливневой канализации, протяженностью 183 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:939, и **признать данного заявителя участником аукциона**, в соответствии с главами III; IV и п. 133 главы XIX Правил.

Сведения о решении каждого члена единой комиссии о допуске ООО «Галичский Фанерный Комбинат» к участию в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение коммунального хозяйства - внеплощадочные сети ливневой канализации, протяженностью 183 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:939, и признании данного заявителя участником аукциона:

Решение о допуске и признании заявителя участником аукциона:

Председатель комиссии:	_____ Белоусова А.В.
Заместитель председателя комиссии:	_____ Комарова Н.Н.
Секретарь комиссии:	_____ Егорова В.П.
	_____ Ширяева И.В.
	_____ Тирвахов С.С.

Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
4. Настоящий протокол разместить на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, а также опубликовать в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».
5. Направить ООО «Галичский Фанерный Комбинат» уведомление о принятых решениях не позднее дня, следующего за днем подписания настоящего протокола.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии :

Председатель комиссии:	_____ Белоусова А.В.
Заместитель председателя комиссии:	_____ Комарова Н.Н.
Секретарь комиссии:	_____ Егорова В.П.
	_____ Ширяева И.В.
	_____ Тирвахов С.С.

2. Признать открытый аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение коммунального хозяйства - внеплощадочные сети ливневой канализации, протяженностью 183 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:939, несостоявшимся, в связи с признанием одного заявителя участником аукциона, в соответствии с п. 135 главы XIX Правил.

3. Заключить договор аренды с единственным участником аукциона с ООО «Галичский Фанерный Комбинат» в форме, предусмотренной документацией об аукционе, установив арендную плату в размере начальной (минимальной) цены договора — арендной платы в месяц 134 979 руб. 17 коп. (сто тридцать четыре тысячи девятьсот семьдесят девять рублей 17 коп.), кроме того НДС, в соответствии с пунктами 92-100 главы XIV и пунктом 151 главы XXII Правил и в порядке, предусмотренном

ПРОТОКОЛ № 2 РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение — примыкание на станции Галич строящегося железнодорожного пути необщего пользования ООО «Галичский фанерный комбинат», протяженностью 2118 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:932.

Городской округ - г. Галич
05 июня 2023 года

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:

Рассмотрения заявок на участие в аукционе по адресу: Костромская область, г. Галич, площадь Революции, д. 23а, кабинет № 47.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе началось: 05 июня 2023 года в 10.00 часов по московскому времени.

Присутствуют: Председатель комиссии:	Белоусова А.В. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Заместитель председателя комиссии:	Комарова Н.Н. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Секретарь комиссии:	Егорова В.П. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, секретарь единой комиссии; Ширяева И.В. - заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа город Галич Костромской области;
Члены комиссии:	Тирвахов С.С. – начальник юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Отсутствуют: Члены комиссии:	Лебедева О.Н. - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Кворум имеется, комиссия правомочна.	

Повестка дня:

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

Повестка дня утверждена единогласно.

Председатель комиссии проинформировала, что по состоянию на 10.00 часов по московскому времени «05» июня 2023 года, на участие в открытом аукционе подана одна заявка:

№ п/п	Сведения о заявителях аукциона:	Дата подачи заявки	№ заявк и	Время подачи заявки
1	Общество с ограниченной ответственностью «Галичский Фанерный Комбинат», 157202, Костромская область, г.о. город Галич, г. Галич, ул. Окружная, зд. 13, ИНН 4403006789	01.06.2023	№1	14:20:00

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области приступила к изучению материалов и документов заявителя аукциона на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе п. 120-122 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденный приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67 (далее – Правила), а также соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, рассмотрев документы, представленные на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение — примыкание на станции Галич строящегося железнодорожного пути необщего пользования ООО «Галичский фанерный комбинат», протяженностью 2118 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:932, ООО «Галичский Фанерный Комбинат», решила, что заявитель аукциона и документы полностью соответствуют документации об аукционе данного открытого аукциона и требованиям, установленным п. 18 Правил.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов по приватизации и заключению договоров пользования муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области, **решила:**

1. Допустить ООО «Галичский Фанерный Комбинат» на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение — примыкание на станции Галич строящегося железнодорожного пути необщего пользования ООО «Галичский фанерный комбинат», протяженностью 2118 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:932, и признать данного заявителя участником аукциона, в соответствии с главами III; IV и п. 133 главы XIX Правил.

Сведения о решении каждого члена единой комиссии о допуске ООО «Галичский Фанерный Комбинат» к участию в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение — примыкание на станции Галич строящегося железнодорожного пути необщего пользования ООО «Галичский фанерный комбинат», протяженностью 2118 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:932, и признании данного заявителя участником аукциона:

Решение о допуске и признании заявителя участником аукциона:

Председатель комиссии:	_____ Белоусова А.В.
Заместитель председателя комиссии:	_____ Комарова Н.Н.
Секретарь комиссии:	_____ Егорова В.П.
	_____ Ширяева И.В.
	_____ Тирвахов С.С.

2. Признать открытый аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества на Сооружение — примыкание на станции Галич строящегося железнодорожного пути необщего пользования ООО «Галичский фанерный комбинат», протяженностью 2118 м, местоположение: Костромская область, Галичский р-н, г. Галич, кадастровый номер 44:26:000000:932, несостоявшимся, в

связи с признанием одного заявителя участником аукциона, в соответствии с п. 135 главы XIX Правил.

3. **Заключить** договор аренды с единственным участником аукциона с ООО «Галичский Фанерный Комбинат» в форме, предусмотренной документацией об аукционе, установив арендную плату в размере начальной (минимальной) цены договора — арендной платы в месяц 318 750 руб. 00 коп. (триста восемнадцать тысяч семьсот пятьдесят рублей 00 коп.), кроме того НДС, в соответствии с пунктами 92-100 главы XIV и пунктом 151 главы XXII Правил и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Настоящий протокол разместить на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, а также опубликовать в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

5. Направить ООО «Галичский Фанерный Комбинат» уведомление о принятых

решениях не позднее дня, следующего за днем подписания настоящего протокола.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии :

Председатель комиссии:	Белоусова А.В.
Заместитель председателя комиссии:	Комарова Н.Н.
Секретарь комиссии:	Егорова В.П.
	Ширяева И.В.
	Тирвахов С.С.

ПРОТОКОЛ № U22000022270000000023-1 о признании претендентов участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

05.06.2023 15:01:49

Открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме проводится в соответствии с Распоряжением администрации городского округа — город Галич Костромской области № 233-р от 24.04.2023 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, адрес (местоположение): Костромская область, городской округ город Галич, г. Галич, ул. Гоголя»

1. Предмет аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме: Аренда земельного участка.

2. Продавец (арендодатель): Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

3. Организатор: КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, Юридический адрес: 157201, Россия, Костромская, Галич, Революции, 23А, Почтовый адрес: 157201, Российская Федерация, Костромская обл., г. Галич, площадь Революции, 23А.

4. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме и документация по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме размещены на электронной торговой площадке i.rts-tender.ru процедура № 22000022270000000023.

5. Состав комиссии:

1	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
2	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Жнивин Евгений Викторович	Член комиссии	Заместитель главы администрации городского округа - город Галич Костромской области
5	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области

6	Лебедева Ольга Николаевна	Член комиссии	Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
7	Морякова Ольга Васильевна	Член комиссии	Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

5.1. На заседании комиссии присутствуют:

1	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
2	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Жнивин Евгений Викторович	Член комиссии	Заместитель главы администрации городского округа - город Галич Костромской области
5	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области
6	Морякова Ольга Васильевна	Член комиссии	Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

6. Аукционный торг проводится через систему электронной торговой площадки по адресу i.rts-tender.ru

7. На момент окончания срока подачи заявок на участие в 1 этапе аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме 02.06.2023 16:00:00 не подана ни одна заявка.

8. В связи с тем, что до окончания срока подачи заявок не была подана ни одна заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме признается несостоявшимся на основании п44 приказа №860.

9. Лоты, выделенные в отдельные процедуры:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии	/ _____ / (подпись)	Белоусова А.В.
Зам. председателя комиссии	/ _____ / (подпись)	Комарова Н.Н.
Секретарь	/ _____ / (подпись)	Егорова В.П.
Член комиссии	/ _____ / (подпись)	Жнивин Е.В.
Член комиссии	/ _____ / (подпись)	Тирвахов С.С.
Член комиссии	/ _____ / (подпись)	Морякова О.В.

**ПРОТОКОЛ № U22000022270000000024-1
о признании претендентов участниками аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации
городского округа — город Галич Костромской области
Белоусова А.В.
05.06.2023 г.

05.06.2023 14:06:33

Открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме проводится в соответствии с Распоряжением администрации городского округа — город Галич Костромской области № 232-р от 24.04.2023 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, адрес (местоположение): Костромская область, городской округ город Галич, г. Галич, ул. Некрасова»

1. Предмет аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме: Аренда земельного участка.

2. Продавец (арендодатель): Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

3. Организатор: КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, Юридический адрес: 157201, Россия, Костромская, Галич, Революции, 23А, Почтовый адрес: 157201, Российская Федерация, Костромская обл., г. Галич, площадь Революции, 23А.

4. Начальная (минимальная) цена договора: 1 840,00 руб..

5. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме и документация по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме размещены на электронной торговой площадке i.rts-tender.ru процедура № 22000022270000000024.

6. Состав комиссии:

1	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
2	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Жнивин Евгений Викторович	Член комиссии	Заместитель главы администрации городского округа - город Галич Костромской области

5	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области
6	Лебедева Ольга Николаевна	Член комиссии	Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
7	Морякова Ольга Васильевна	Член комиссии	Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

6.1. На заседании комиссии присутствуют:

1	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
2	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Жнивин Евгений Викторович	Член комиссии	Заместитель главы администрации городского округа - город Галич Костромской области
5	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области
6	Морякова Ольга Васильевна	Член комиссии	Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

7. Начало проведения аукционного торга: .

8. Аукционный торг проводится через систему электронной торговой площадки по адресу i.rts-tender.ru

9. На момент окончания срока подачи заявок на участие в 1 этапе аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме

02.06.2023 16:00:00:
подана 1 заявка.

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	ИНН/КПП	Почтовый адрес
№ 1 - Земельный участок (право собственности) с кадастровым номером 44:26:050301:827 площадью 30 кв. м, адрес (местоположение): Костромская область, городской округа город Галич, город Галич, ул. Некрасова. Целевое назначение земельного участка — хранение автотранспорта	Дмитриева Екатерина Николаевна	441100553335	157201, Российская Федерация, Костромская обл., г. Галич, ул. Некрасова, 2, 5

10. Отозванные заявки:

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	Входящий номер заявки на лот
№ 1 - Земельный участок (право собственности) с кадастровым номером 44:26:050301:827 площадью 30 кв. м, адрес (местоположение): Костромская область, городской округа город Галич, город Галич, ул. Некрасова. Целевое назначение земельного участка — хранение автотранспорта	Дмитриева Екатерина Николаевна	219660/296788

11. В связи с тем, что была подана одна заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме признается несостоявшимся (п.14 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ).

Признать заявку гр. Дмитриевой Екатерины Николаевны соответствующей требованиям и условиям, изложенным в извещении о проведении на право заключения договора аренды земельного участка.

В связи с тем, что подана одна заявка, на участие в аукционе на основании ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, договор аренды земельного участка, выставленного на аукцион, организатору аукциона заключить с единственным участником аукциона — гр. Дмитриевой Екатериной Николаевной по начальной цене аукциона — 1840 (одна тысяча восемьсот сорок рублей) рублей 00 копеек.

12. Лоты, выделенные в отдельные процедуры:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии	/ _____ /	Белоусова А.В.
	(подпись)	
Зам. председателя комиссии	/ _____ /	Комарова Н.Н.
	(подпись)	
Секретарь	/ _____ /	Егорова В.П.
	(подпись)	
Член комиссии	/ _____ /	Жнивин Е.В.
	(подпись)	
Член комиссии	/ _____ /	Тирвахов С.С.
	(подпись)	
Член комиссии	/ _____ /	Морякова О.В.
	(подпись)	

ПРОТОКОЛ № U22000022270000000025-1 о признании претендентов участниками торгов

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными
и ресурсами администрации городского
округа – город Галич Костромской области

_____ А.В.Белоусова

« 07 » июня 2023г.

07.06.2023 13:06:23

Открытый конкурс в электронной форме проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

1. Предмет открытого конкурса в электронной форме: ПРОДАЖА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА — ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ИМУЩЕСТВА НА КОНКУРСЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2. Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области

3. Организатор: КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ. *Юридический адрес: 157201, Россия, Костромская, Галич, Революции, 23А, Почтовый адрес: 157201, Российская Федерация, Костромская обл., г. Галич, площадь Революции, 23А*

4. Извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и документация по проведению открытого конкурса в электронной форме размещены на электронной торговой площадке i.rts-tender.ru процедура № 22000022270000000025.

5. Состав комиссии:

1	Лебедева Ольга Николаевна	Член комиссии	Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
2	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист комитета по управлению по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области
5	Ширяева Ирина Васильевна	Член комиссии	Заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа - город Галич Костромской области
6	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

5.1. На заседании комиссии присутствуют:

1	Комарова Наталья Николаевна	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
---	-----------------------------	----------------------------	--

2	Егорова Вера Петровна	Секретарь	Главный специалист комитета по управлению по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области
3	Тирвахов Сергей Сергеевич	Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации городского округа - город Галич Костромской области
4	Ширяева Ирина Васильевна	Член комиссии	Заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа - город Галич Костромской области
5	Белоусова Александра Викторовна	Председатель комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

6. Конкурсный торг проводится через систему электронной торговой площадки по адресу i.rts-tender.ru

7. На момент окончания срока подачи заявок на участие в 1 этапе открытом конкурсе в электронной форме 05.06.2023 16:00:00 не подана ни одна заявка.

8. В связи с тем, что до окончания срока подачи заявок не была подана ни одна заявка на участие в открытом конкурсе в электронной форме, открытый конкурс в электронной форме признается несостоявшимся.

9. Лоты, выделенные в отдельные процедуры: нет

Подписи членов комиссии:

Зам. председателя комиссии	/ _____ /	Комарова Н.Н.
	(подпись)	
Секретарь	/ _____ /	Егорова В.П.
	(подпись)	
Член комиссии	/ _____ /	Тирвахов С.С.
	(подпись)	
Член комиссии	/ _____ /	Ширяева И.В.
	(подпись)	
Председатель комиссии	/ _____ /	Белоусова А.В.
	(подпись)	

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.

157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-20, 2-12-16
 Сайт: www.galich.kostroma.gov.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
 Набор, верстка и печать выполнены в юридическом отделе администрации городского округа - город Галич Костромской области

Объем: 34 листа формата А4. Подписано в печать: 09.06.2023 г. Тираж: 1 экз

Учредители:

Дума городского округа - город Галич Костромской области.
 Администрация городского округа - город Галич Костромской области
 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
 Телефон: (49437) 2-17-20, 2-24-86, 2-12-16

Ответственный за
 выпуск:
 Сотникова Ю.Л.