



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» января 2011 г.

№ 54

---

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».

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

Глава администрации городского  
округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

## Административный регламент

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

### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

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

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

4. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- налоговыми органами, по вопросам предоставления информации о регистрации в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5. При предоставлении муниципальной услуги и выдаче документа отдел взаимодействует с:

- Галичским отделом Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по вопросам предоставления информации о зарегистрированных правах собственности;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, по вопросам предоставления технической документации на объекты;

- организациями, осуществляющими оценочную деятельность, по вопросам предоставления предполагаемой стоимости арендной платы объекта.

### Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – комитет), непосредственно отделом по управлению имуществом (далее – отдел).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и выдача документа «Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».

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

1). Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

2). Информация об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

9. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 9.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

4) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г.;

9) Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 23.10. 2007 г. № 223 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области»;

10) Постановлением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 24.01. 2006 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом городского округа - город Галич Костромской области»;

11) Решением Думы городского округа- город Галич Костромской области от 12 сентября 2008 года № 380 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, содержании муниципального имущества казны городского округа — город Галич Костромской области»;

12) Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 19 июля 2010 года № 606 «Об утверждении Порядка расчета арендной платы за использование муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области»;

13) Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 января 2011 ода № 54 «Об утверждении административно регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию);

3) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, в частности, одна из следующих документов:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для

граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- копия удостоверения личности или военный билет военнослужащего;

- копия паспорта моряка;

4) для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

12. В приеме и рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

13. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных носителях. Гражданину сообщается время.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

1) здание, в котором расположены комитет и отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом). Количество входов в здание устроено с учётом свободного доступа в него заявителей.

Прилегающая к месторасположению комитета и отдела территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не

менее 5 мест, в том числе 1 место для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) фойе центрального входа в здание администрации оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы комитета;

3) у входа в коридор из помещений размещается информационная табличка с наименованием кабинета, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями;

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

6) кабинет оборудован телефоном.

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальных услуг (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления в комитет по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы комитета и отдела, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 2), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)).

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах комитета и отдела;

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют бесплатно специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в отдел;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области при подаче документов);

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

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в отделе по управлению имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, расположенного по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23 - а, каб. № 47, на интернет-сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), на информационных стендах комитета и отдела);

4) время приема и выдачи документов специалистами комитета и отдела;

5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

22. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

4) предоставление муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение (заявление - приложение № 3 к настоящему административному регламенту) заявителя в комитет посредством:

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

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия



требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента.

26. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление об отказе в приеме заявления и документов и предоставленные заявление и документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных заявления и документов установленным в пункте 11 настоящего административного регламента требованиям, специалист:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью комитета), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает заявление и комплект документов заявителя (представителя заявителя) председателю комитета;

28. Председатель комитета, не позднее следующего дня со дня поступления заявления, рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на регистрационную карточку и направляет все документы специалисту, оказывающему муниципальную услугу;

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов и за предоставление информации:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктам 11, 12 настоящего административного регламента;

3) наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду указанного заявителем;

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

5) направляет запросы в:

- Галичский отдел Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения информации о зарегистрированных правах собственности;

- в органы (организации) технического учета и технической инвентаризации, для получения технической документации на объекты;

- организации, осуществляющими оценочную деятельность, для получения предполагаемой стоимости арендной платы объекта;

б) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

32. При наличии объекта недвижимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта информации об объекте недвижимого имущества, находящего в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

33. При отсутствии объектов недвижимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 14 календарных дней.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение председателем комитета комплекта документов (личного дела) заявителя. Председатель комитета, в день не позднее следующего со дня получения подготовленных специалистом, ответственным за экспертизу документов, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и подписывает. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов.

36. При возвращении документов на доработку, специалист, ответственный за экспертизу документов устраняет несоответствия или опечатки и передает председателю комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Председатель комитета в день получения доработанных специалистом, ответственным за экспертизу документов, рассматривает их на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует и подписывает. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

37. Если информация об объекте недвижимого имущества, находящего в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду не соответствует законодательству, председатель комитета возвращает ее специалисту для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

38. В случае соответствия законодательству, проект информации об объекте недвижимого имущества, находящего в муниципальной собственности или информации об отсутствии объекта, предназначенного для сдачи в аренду объектов, председатель комитета:

- 1) подписывает их и заверяет печатью комитета;
- 2) передает информацию об объекте недвижимого имущества или информацию об отсутствии объекта недвижимого имущества, находящего в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду специалисту, ответственному за прием документов в комитете, который регистрирует подписанные документы и выдает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 14 календарных дней.

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

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

- 1) регистрирует выдачу документов о предоставлении муниципальной услуги в журнале (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

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

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

42. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги. При его отсутствии - заместитель председателя комитета.

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

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

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

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

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

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

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

#### Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

48. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета и отдела при исполнении муниципальных функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном)

порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

50. Действия комитета или отдела, принятые в рамках исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов отдела - председателю комитета;

председателя комитета – главе администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование комитета или отдела, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в муниципальный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

52. Письменное обращение, поступившее в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в комитет или председателю комитета, председатель комитета или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

53. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию городского округа — город Галич Костромской области или главе администрации городского округа — город Галич Костромской области.

54. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальных функций, действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов в судебном порядке.

56. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц комитета или отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 2 к Административному регламенту,

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную услугу;

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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





Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,  
адресах электронной почты, графике работы комитета и отдела

Местонахождение комитета и отдела: 157201, город Галич, площадь  
Революции, дом 23а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: [kumi@admgalich.ru](mailto:kumi@admgalich.ru)

Интернет – адрес: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)

Часы приема заявителей в комитете и в отделе:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

ф.и.о физического лица, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

контактные телефоны заявителя)

**Заявление.**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,  
находящемся в муниципальной собственности, предназначенном для сдачи в  
аренду: \_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,

\_\_\_\_\_

характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для

\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

\_\_\_\_\_

(способ получения информации – по почте , электронной почте или прибытие лично)

Особые отметки \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие

\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Уведомление

### об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

---

---

(причина отказа в приеме документов)

---

---

Специалист по приему документов:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности, предназначенных для сдачи в аренду»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности, предназначенных для сдачи в аренду»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Кому направлено на рассмотрение	Дата направления на рассмотрение	Подпись

## РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес заявителя)

следующие

документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Специалист по приему документов комитета:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_



**Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и  
земельными ресурсами**

администрация городского округа -  
город Галич Костромской области  
пл. Революции 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
тел\факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 41621180,  
ОГРН 1024401438160  
ИНН/КПП 4403003160/440301001

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_

На \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2010 года

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Настоящая информация содержит сведения о \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

Основная характеристика объекта: \_\_\_\_\_

(тип) (значение) (ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и  
земельными ресурсами**

администрация городского округа -  
город Галич Костромской области  
пл. Революции 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
тел\факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 41621180,  
ОГРН 1024401438160  
ИНН/КПП 4403003160/440301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2010 года

**ИНФОРМАЦИЯ**  
об отсутствии объектов недвижимого  
имущества в муниципальной собственности городского округа — город  
Галич Костромской области

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) объекта)

в муниципальной собственности городского округа — город Галич  
Костромской области отсутствует.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
М.П.

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи информации об объектах или отсутствии объектов недвижимого**  
**имущества в муниципальной собственности**

№	Дата получения документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Способ получения документов, указанный заявителем в заявлении	Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой	ФИО получателя, подпись в получении