



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№4(252)

31 января
2011 года

Бесплатно

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

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 января 2011г. №56

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, Положения « О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа-город Галич Костромской области» и формы договора предоставления торгового места

В соответствии с Федеральным законом от 28. 12. 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО « О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года № 461-а «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение «О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа-город Галич Костромской области» (Приложение № 2).
3. Утвердить форму договора предоставления торгового места (Приложение № 3).
4. Уполномочить отдел по труду(Носов В.В.) на заключение договоров с хозяйствующими субъектами по предоставлению торговых мест для размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли .
5. Признать утратившими силу постановления главы администрации городского округа от 09 апреля 2008 года № 319 «Об утверждении Положения

« О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа -город Галич Костромской области», от 30 сентября 2008 г. № 919 « О внесении дополнений в Положение «О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа - город Галич Костромской области» и в дислокацию объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети», от 14 августа 2009 г. № 699-1 «О внесении изменений и дополнений в Положение « О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа -город Галич Костромской области», от 18 мая 2010 г. № 553 «О внесении изменения в постановление главы администрации городского округа от 09.04.2008 г. № 319», от 31 мая 2010 г. № 608 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа - город Галич Костромской области» от 09.04.2008 г. № 319».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа № 56 от «31» января 2011 г.

Схема размещения нестационарных торговых объектов

№ п/п	Место нахождения нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения или его частей) (кв. м.)	Вид нестационарного торгового объекта	Количество нестационарных торговых объектов	Специализация нестационарного торгового объекта (прод., пром., смеш.)	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1.	г. Галич, ул. Свободы, д.30	12	Киоск	1	Прод.	Бессрочно пролонгация договора аренды земельного участка
2.	г. Галич, пл. Революции	6	Киоск	1	Пром.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
3.	г. Галич, ул. Колхозная	6	Киоск	1	Пром.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
4.	г. Галич, ул. Колхозная	8	Киоск	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
5.	г. Галич, ул. Семашко	8	Киоск	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
6.	г. Галич, ул. Фестивальная, д.2	6	Киоск	1	Пром.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
7.	г. Галич, пл. Революции	30	Тонар Торговая палатка	2	Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.
8.	г. Галич, ул. Подбельского	30	Тонар Торговая палатка	4	Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.
9.	г. Галич ул. Ленина, д.48	24	Торговый павильон	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
10.	г. Галич, ул. Фестивальная, д.2	6	Киоск	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
11.	г. Галич, ул. Калинина	6	Киоск	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
12.	г. Галич, ул. Фестивальная, д.2	20	Тонар	2	Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.
13.	г. Галич, ул. Фестивальная, д.2	18	Ларек	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
14.	г. Галич, ул. 9 Января	6	Ларек	1	Прод.	Бессрочно (пролонгация договора аренды земельного участка)
15.	г. Галич, ул. Островского, д.1	19	Торговый павильон	1	Прод.	Срок договора аренды до 01.10.2015 г.
16.	г. Галич, ул. Красовского, д.5	8	Ларек	1	Прод.	Бессрочно (земельный участок в личной собственности)

17.	г. Галич, ул. Ленина, д. 1	45	Тонар Торговая палатка Торговля с автомашины	2 2	Прод. Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.
18.	г. Галич, пл. Калинина	20	Торговля с автомашины	1 1	Прод. Прод.	На срок договора о предоставлении торгового места, но не более 6 мес.

Приложение N 2
к постановлению администрации городского округа
№ 56 от «31» января 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО « О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года № 461-а «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа, порядок заключения договоров предоставления торгового места, порядок взимания платы за предоставление торгового места без оформления земельных отношений.

1.3. Установленный Положением порядок не распространяется на отношения, связанные с размещением объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети при проведении праздничных, общественно-политических и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, на срок до 3 дней.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия: розничная торговля - вид торговой деятельности, связанной с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

- нестационарная торговая сеть - торговая сеть, функционирующая на принципах развозной и разносной торговли, а также иные объекты организации торговли, не относящиеся к стационарной торговой сети, в которых осуществляется торговый процесс без оформления земельных отношений;

- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанное прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- субъект торговли - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие торговлю и зарегистрированные в установленном порядке;

- схема размещения нестационарных торговых объектов - специально определенные земельные участки для размещения нестационарных торговых объектов, с указанием места их нахождения, занимаемой ими площади, вида, количества и специализации торговых объектов, срока размещения нестационарного торгового объекта;

- объект мелкорозничной нестационарной торговой сети - торговый объект, через который осуществляется торговля. К ним относятся тонары, палатки, лотки, открытые прилавки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

2. Регулирование размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа

2.1. Регулирование размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа от имени администрации городского округа осуществляет отдел по труду администрации городского округа, который:

- разрабатывает и представляет на утверждение проекты нормативных документов в сфере торговли;

- разрабатывает схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа с учетом требований, установленных градостроительным, архитектурным, земельным законодательством, законодательством в области окружающей среды, о противопожарной безопасности и других, установленных законодательством Российской Федерации требований, а также вносит в нее изменения и дополнения;

- заключает договоры на предоставление торгового места в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, осуществляет регистрацию заключенных договоров и ведет их учет;

- осуществляет контроль за размещением объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети в соответствии со схемой их размещения.

2.2. Кроме отдела по труду администрации городского округа, контроль за размещением объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, осуществляют все уполномоченные на то органы в соответствии с действующим законодательством.

3. Общие требования к размещению объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа.

3.1. Размещение объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа осуществляется с учетом необходимости устойчивого развития территории городского округа и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

3.2. Объекты мелкорозничной нестационарной торговой сети размещаются в местах, отведенных администрацией городского округа, на земельных участках общего пользования. Запрещается размещение объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети:

- на проезжей части улиц;
- на территориях, прилегающих к зданиям государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления;
- на территориях памятников архитектуры;
- на тротуарах, газонах, клумбах;
- на детских игровых площадках;
- в местах интенсивного движения пешеходов.

3.3. Развозная и разносная торговля периодическими печатными изданиями (кроме эротических), прохладительными напитками и мороженым разрешена повсеместно, кроме территорий указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.4. При размещении объектов мелкорозничной нестационарной торговли, в целях безопасности населения, учитываются места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности (вокзалы, автозаправочные станции, детские дошкольные и образовательные учреждения, стационарные лечебные учреждения, специализированные учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, организации культуры, физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, железнодорожные платформы, остановки транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения, культовые учреждения).

3.5. Объекты мелкорозничной нестационарной торговой сети не должны нарушать сложившийся историко-архитектурный облик города.

3.6. Прилегающая к объекту мелкорозничной нестационарной торговли территория в радиусе 3 метров субъектом торговли должна быть благоустроена и оснащена урной для мусора.

3.7. Объект мелкорозничной нестационарной торговли при необходимости должен иметь наружное и внутреннее освещение. Подключение к источнику электроэнергии осуществляется в установленном порядке.

3.8. Мелкорозничные нестационарные торговые объекты осуществляют торговый процесс в соответствии с правилами торговли, санитарными и ветеринарными нормами, правилами благоустройства и санитарного содержания территории г. Галича.

4. Порядок заключения договоров на представление торгового места.

4.1. Субъекты торговли, желающие осуществлять торговую деятельность через объект мелкорозничной торговли, подает в отдел по труду администрации городского округа заявление.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

4.1.1. Для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
 - описание объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети;
- 4.1.2. Для индивидуальных предпринимателей
- свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
 - описание объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети.

В случае непредставления полного перечня вышеуказанных документов заявление возвращается заявителю без рассмотрения.

4.2. Отдел по труду в течении пяти рабочих дней, со дня подачи заявления, рассматривает поступившее заявление и принимает решение о возможности размещения данного объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

4.3. В случае положительного решения, после предоставления квитанции об оплате стоимости торгового места, с субъектом торговли заключается договор предоставления торгового места (далее договор) в двух экземплярах. Договор подлежит регистрации в отделе по труду и один его экземпляр выдается субъекту торговли под роспись.

4.4. Действие договора распространяется только на объект мелкорозничной нестационарной торговли, указанный в договоре.

4.5. Если субъекту торговли принадлежит несколько объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети, договоры заключаются на каждый объект в отдельности.

4.6. Договор заключается сроком от одного до шести месяцев.

4.7. Договор прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока его действия;
 - ликвидации субъекта торговли;
 - изменения места размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети (по заявлению субъекта торговли);
 - на основании решения суда;
 - неоднократного привлечения субъекта торговли к административной ответственности (два и более раза) за нарушение правил торговли, благоустройства и санитарного содержания торгового места, установленных действующим законодательством.
- При этом субъекту торговли не компенсируются понесенные затраты, а объект мелкорозничной нестационарной торговли подлежит демонтажу или сносу за счет средств субъекта торговли.

5. Порядок взимания платы за предоставление торгового места.

- 5.1. Предоставление торгового места осуществляется на платной основе.
 5.2. Размер платы за торговое место определяется на основании расчета стоимости одного квадратного метра торговой площади в городском округе.
 5.3. Денежные средства, полученные от юридических и физических лиц за предоставление торгового места, поступают в бюджет городского округа.
 5.4. Пенсионеры, осуществляющие мелкорозничную торговлю сельхозпродукцией собственного производства, освобождаются от оплаты торгового места.
 6. Ответственность за нарушение настоящего Положения
 6.1. За нарушение настоящего Положения, хозяйствующие субъекты осуществляющие розничную торговлю через объекты мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок обжалования действий должностных лиц по размещению объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа

- 7.1. Субъекты торговли имеют право на оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела по труду, в досудебном и судебном порядке.

- 7.2. Предметом обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела по труду является:
 отказ включения объекта торговли в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа;
 отказ в предоставлении торгового места и заключения договора на предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной, нестационарной торговли;
 7.3. При досудебном обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела по труду, субъекты торговли вправе обратиться с жалобой к государственным надзорным органам и должностным лицам органа местного самоуправления, а именно:
 в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, к главе администрации городского округа;
 в Галичскую межрайонную прокуратуру, к межрайонному прокурору.
 7.4. Решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела по труду администрации городского округа, могут быть обжалованы в порядке гражданского судопроизводства и подлежат рассмотрению в Галичском районном суде Костромской области.

Приложение № 3
 к постановлению администрации городского округа
 № 56 от «31» января 2011 г.

**ДОГОВОР № _____
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТРГОВОГО МЕСТА**

« _____ » _____ 20 _____ года

Администрация городского округа-город Галич Костромской области в лице начальника отдела по труду _____, действующего на основании постановления главы администрации городского округа от _____ № _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель) _____ именуемое в дальнейшем «Предприятие» (индивидуальный предприниматель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора
 1.1. Администрация предоставляет, а предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____ в соответствии с утвержденной администрацией схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место для осуществления продажи _____.

1.3. При предоставлении торгового места его состояние оценивается в присутствии представителей сторон.

1.4. Другие условия: _____

2. Срок действия договора и плата
 2.1. Платеж по настоящему договору в сумме _____ рублей вносится предприятием

(индивидуальным предпринимателем) за весь период срока действия договора в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г. Кострома. «Получатель» - УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области), ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счёт 40101810700000010006, БИК 043469001, код ОКАТО 34408000000, КБК 901 111 09044 04 0000 120

2.2. Использование торгового места платное. Размер платы устанавливается договором в соответствии с расчётом стоимости квадратного метра торговой площади на территории городского округа.

2.3. Настоящий договор действителен с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация городского округа обязуется:

- а) при предоставлении торгового места выделить его на местности;
 б) не изымать торговое место досрочно, если индивидуальный предприниматель не нарушает условия настоящего договора и нормы действующего законодательства;
 в) не вмешивается в хозяйственную деятельность индивидуального предпринимателя, если она не противоречит условиям настоящего договора.

3.2. Администрация имеет право:
 а) осуществлять в соответствии со своей компетенцией контроль за соблюдением действующих Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа, а также за выполнением принятых обязательств по настоящему договору;
 б) досрочно расторгнуть договор, в случае неоднократных (два и более) нарушений Предприятием (индивидуальным предпринимателем) действующих правил торговли, правил благоустройства и санитарного содержания территорий города, порядка обращения с отходами, других экологических и санитарных требований. Основанием для расторжения договора являются постановления о назначении административного наказания, вступившие в законную силу.

4. Права и обязанности предприятия (индивидуального предпринимателя)

4.1. Предприятие (индивидуальный предприниматель) имеет право:

- а) осуществлять продажу товаров на предоставленном торговом месте;
 б) требовать от администрации городского округа своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору;
 в) обжаловать неправомерные действия проверяющих органов.

4.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) обязуется:

- а) использовать торговое место в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора;
 б) обеспечить свободный доступ на торговое место представителям органов государственного и муниципального контроля;
 в) обеспечить уборку торгового места от мусора, коробок, ящиков (уложить мусор в контейнер);
 г) соблюдать действующие правила благоустройства и санитарного содержания территории городского округа, порядок обращения с отходами и другие санитарные, экологические нормы и правила;
 д) прекратить торговлю и освободить занимаемое место непосредственно после расторжения договора или окончания срока его действия.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае не использования Предприятием (индивидуальным предпринимателем) торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны администрации, внесенная им плата за торговое место не возвращается.

6. Разрешение споров
 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение договора
 Пересмотр договора, изменение отдельных пунктов, дополнения и поправки к условиям договора возможны по обоюдному согласию сторон и действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

- 7.1. Договор прекращает свое действие в случаях:
 - истечения срока его действия;
 - ликвидации субъекта торговли;
 - прекращения субъектом торговли в установленном порядке предпринимательской деятельности;
 - изменения места дислокации объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети (в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в дислокацию объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети);
 - на основании решения суда.

7.2. Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке:
 - _____ в случае, предусмотренном п. 3.2 "б" настоящего договора.
 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой подписывающей стороны.

8. Реквизиты сторон

Администрация городского округа-город Галич Костромской области
 Отдел по труду, ул. Леднева, 1,
 тел. 22-1-48
 Начальник отдела _____

Представитель предприятия
 (индивидуальный предприниматель) _____

 (юридический адрес, адрес регистрации)
 Регистрационные данные: _____

ИНН: _____,
 тел. _____

Подпись _____ Подпись _____
 М.П. _____ М.П. _____

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 января 2011г. №58**Об определении на территории городского округа мест массового скопления граждан, мест нахождения источников повышенной опасности и прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Законом Костромской области от 29 декабря 2010 года № 22-5-ЗКО «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области»

постановляю:

1. Определить на территории городского округа-город Галич Костромской области места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, а именно:

1.1. Вокзалы:

вокзал железнодорожной станции «Галич», ул. Касаткиной;

1.2. Автозаправочные станции:

АЗС №221, ул. Костромское шоссе;

АЗС №223, ул. Кирова;

АЗС, ул. Костромское шоссе;

1.3. Детские дошкольные и образовательные учреждения:

МДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида», ул. Ленина, д.42;

МДОУ «Детский сад №6 общеразвивающего вида», ул. Луначарского, д.39;

МДОУ «Детский сад №7 компенсирующего вида», ул. Свободы, д.25;

МДОУ «Детский сад №10 общеразвивающего вида», ул. Пушкина, д.13;

МДОУ «Детский сад №11 общеразвивающего вида», ул. Калинина, д.34;

МДОУ «Детский сад №12 «Светлячок» общеразвивающего вида», ул. Калинина, д.34 «а»;

МДОУ «Центр развития ребенка детский сад №13», ул. Красноармейская;

МОУ «Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №1», ул. Долматова, д.13;

МОУ «Муниципальная средняя общеобразовательная школа №2», ул. Крестьянская, д.2;

МОУ «Лицей №3», ул. Школьная, д.7;

МОУ «Основная общеобразовательная школа №4 им. Ф.Н. Красовского», ул. Советская, д.1;

МОУ «Муниципальная начальная общеобразовательная школа №7», ул. Калинина, д.13;

МОУДОД «Дом детства и юношества г. Галича Костромской области», ул. Леднева, д.2;

МОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа г. Галича Костромской области», ул. Свободы, д.14 «в»;

МОУДОД «Детская художественная школа», ул. Красноармейская, д.16;

МОУДОД «Детская музыкальная школа», ул. Свободы, д.23;

ГОУ НПО «Галичский педагогический колледж», ул. Гагарина, д.57 «а»;

ГОУ СПО «Галичский индустриальный колледж», ул. Гладышева, д.71;

ФГОУ СПО «Галичский аграрный техникум», ул. Свободы, д.59;

1.4. Стационарные лечебные учреждения:

МУЗ «Галичская городская больница», ул. Фестивальная, д.1;

1.5. Специализированные учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

ОГУ «Галичский комплексный центр социального обслуживания населения», ул. Луначарского, д.18;

Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства №3, ул. Свободы, д.17;

1.6. Организации культуры:

МУК «Центр культуры и досуга «Ритм», ул. Леднева, д.20;

«Городской парк культуры и отдыха» МУК «Центр культуры и досуга «Ритм», ул.Свободы;

МУК «Библиотека для взрослых г. Галича», ул. Машиностроителей, д.7;

МУК «Межпоселенческая библиотека им. М. Горького», ул.Свободы, д.6;

МУК «Детская библиотека им. Я.Акимина», ул. Леднева, д.2;

ГУК «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» филиал музея в г. Галиче, ул. Луначарского, д. 11;

1.7. Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения:

МУ «Стадион «Спартак» г. Галича», ул. Вокзальная, д.42 «а»;

МУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность»г. Галича», ул. Пушкина, д.6;

МУ «Спортивный комплекс «Юбилейный» г. Галича», ул. Фестивальная, д.3;

1.8. Культурные учреждения:

Местная православная религиозная организация «Приход Введенского храма г. Галича Костромской епархии Русской Православной Церкви», ул. Набережная, д.35;

Местная православная религиозная организация «приход святых бессребрянников Космы и Дамиана г. Галича», ул. Гора Революции.

2. Установить границы прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, указанным в пункте 1 настоящего постановления, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции :

не менее 50 метров от организации (обособленных подразделений организаций), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов готовой продукции;

не менее 25 метров от организаций общественного питания (обособленных подразделений организаций общественного питания), в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

3. Признать утратившими силу постановление главы администрации городского округа от 19 января 2006 года № 10 «Об определении мест на территории городского округа- город Галич Костромской области, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 января 2011 года №59**О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 12.04.2010г. № 392/1**

В связи с увольнением с работы из администрации городского округа — город Галич Костромской области Луговой М.А.- заместителя главы администрации городского округа по социальной политике, Куликовой Е.Л.- начальника отдела природных ресурсов администрации городского округа, постановляю:

1. Внести изменения в состав аттестационной комиссии администрации городского округа- город Галич Костромской области, утвержденной постановлением администрации городского округа- город Галич Костромской области от 12.04.2010г. № 392/1 :

1.1. исключить из состава аттестационной комиссии Луговую М.А., Куликову Е.Л.

1.2. включить в состав аттестационной комиссии Козлову Е.В.- инспектора- делопроизводителя финансового отдела администрации городского округа, председателя общественной организации профсоюза администрации городского округа.

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

Глава администрации городского округа

А.П.Белов

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 января 2011 года №55**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

Приложение
к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от «31»января 2011 года №54

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:

а) 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»;

б) об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и выдача письменного отказа в выдаче 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) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

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

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2006, «Российская газета», № 118, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2006, № 26, ст. 2729);

5) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2006, «Российская газета», № 118, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2006, № 26, ст. 2729);

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

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;

9) Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 23.10.2007 г. № 223;

10) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом городского округа - город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 24.01.2006 года № 26.

11) Положением об учете и ведении реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, содержащий

муниципального имущества казны городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 12 сентября 2008 года № 380;

12) Порядком расчета арендной платы за использование муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 19 июля 2010 года № 606.

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.

Запрос 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления, и документов, указанных в п.11,12 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположены комитет и отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом). Количество входов в здание должно быть устроено с учетом 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 должно быть 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 специалиста;

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

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

6) каждый из кабинетов должен быть 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 муниципальной 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) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) 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 (бездействия), 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 комитета (куми@admgalich.ru.);
 - 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
 - 3) на информационных стендах комитета и отдела;
- Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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 комитета (куми@admgalich.ru.), на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), на информационных стендах комитета и отдела.);
- 3) время приема и выдачи документов специалистами комитета и отдела;
- 4) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) 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 предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

- 4) 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;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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;
- 6) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

32. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11,12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11,12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов и за предоставление

информации, осуществляет подготовку проекта информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов и за предоставление информации, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в отделе, и передает проекты уведомлений об отказе и комплект документов (личное дело заявителя) председателю комитета для принятия решения.

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

36. 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.

37. 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.

38. Если информация об объекте недвижимого имущества, находящегося 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.

39. В случае соответствия законодательству, проект информации об объекте недвижимого имущества, находящегося 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, находящегося 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.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

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

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

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

- 1) регистрирует выдачу документов л 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 запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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

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

50. 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.

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

52. 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.

53. 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, председателю 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.

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

Приложение 1

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»

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»

Приложение 2
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»

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

Местонахождение комитета и отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 47.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.
Адрес электронной почты: kumi@admgalich.ru.
Интернет – адрес: 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

Приложение 3
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»

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.

Приложение 4
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»

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

Приложение 7
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»

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): _____

Приложение 8
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»



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
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.)

Приложение 9
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»



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
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.
 Приложение 10
 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

выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№	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

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
 Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
 Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты
 компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской
 области
 Объем: 6 листов формата А4. Подписано в печать: 31. 01. 2011 г. Тираж: 76 экз.

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

Ответственный за
 выпуск:
 Келлер Т.С.

