



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 38(580)

3 июля
2015 года

Бесплатно

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

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 25 июня 2015 года № 416 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 19.06.2012 № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области»»;
- от 26 июня 2015 года № 417 "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка";
- от 29 июня 2015 года № 421 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 27.05.2013 г. № 479 "Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - г. Галич Костромской области";
- от 30 июня 2015 года № 427 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области №385 от 22.04.2014 года «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа – город Галич Костромской области и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа – город Галич Костромской области»;
- от 30 июня 2015 года № 442 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства"; Проект постановления;
- Извещение о проведении торгов №1;
- ПРОТОКОЛ рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;
- ПРОТОКОЛ вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 25 июня 2015 года № 416**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 19.06.2012 № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 19.06.2012 №494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. в пункте 1 постановления слова «непригодным» заменить словом «пригодным (непригодным)»;

1.2. изложить административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) в новой редакции согласно приложению.

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

И.о. главы городского округа

О.Н. Соловьев

Приложение к постановлению администрации
городского округа от 25.06.2015 г. № 416

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа) муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе и в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:
собственники жилых помещений, жилых домов (юридические и физические лица);
наниматели жилых помещений (физические лица);
орган государственного надзора (контроля) (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического

лица.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского округа, филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, МФЦ; срок предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского округа; на официальном сайте администрации городского округа (gorod_galich@adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru).

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее – отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы и

организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;
- о признании помещения непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих комплектов документов:

- Распоряжение администрации городского округа о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- Распоряжение администрации городского округа о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- Распоряжение администрации городского округа о признании помещения непригодным для проживания и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- Распоряжение администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- Распоряжение администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702)
- Уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области от 20.06.2005 № 430;
- Постановлением администрации городского округа от 22.01.2015 № 15 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич Костромской области»;
- Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа — город Галич Костромской области заявитель должен представить:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

15. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п.14 настоящего административного регламента.

16. Администрация городского округа на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительственной комиссии, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа, по собственной инициативе.

18. В случае, если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация городского округа не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуг

19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (заверенная доверенность) в случае подачи заявления представителем заявителя;

2) получение заключения специализированной организации проводившей обследование многоквартирного дома в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20. Необходимая и обязательная услуга:

1) "получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя", предоставляется нотариусом платно;

2) "получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома", предоставляется специализированной организацией платно.

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации городского округа на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 14 настоящего административного регламента;

3) поступление в администрацию городского округа ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

а) тексты документов написаны неразборчиво;

б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны неполностью;

в) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы должны быть исполнены должным образом (в печатном виде или ручкой);

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

7) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

29. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в МФЦ или по телефону.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время предоставления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
мест приема и выдачи документов;
мест информирования заявителей;
графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении администрации городского округа.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;
к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа для получения муниципальной услуги - 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии;

4) оформление заключения межведомственной комиссии;

5) подготовка постановления администрации городского округа;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

36. При личном обращении заявитель обращается в отдел городского хозяйства администрации городского округа, МФЦ. Специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление, давая необходимые разъяснения;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

зарегистрированный комплект документов остается в отделе городского хозяйства для рассмотрения представленных документов на заседании межведомственной комиссии.

37. При поступлении заявления по почте специалист администрации городского округа, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа передает зарегистрированный комплект документов специалисту отдела городского хозяйства.

Специалист отдела городского хозяйства, являющийся секретарем межведомственной комиссии:

регистрирует в «Журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

зарегистрированный комплект документов остается в отделе городского хозяйства для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

38. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист администрации городского округа осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации городского округа;

2) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции».

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского

округа, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста администрации городского округа (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

5) передает должностному лицу отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющемуся секретарем межведомственной комиссии, зарегистрированный комплект документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющимся секретарем межведомственной комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и формирование личного дела заявителя.

40. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

41. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение должностным лицом отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющимся секретарем межведомственной комиссии (далее также — секретарь межведомственной комиссии), заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и формирование личного дела заявителя.

42. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется секретарем межведомственной комиссии, который уполномочен на выполнение данных административных действий правовым актом администрации городского округа.

43. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и подписывается главой городского округа, либо лицом, его замещающим.

45. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

46. В случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные в межведомственную комиссию документы рассматриваются без формирования и направления межведомственного запроса.

47. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций секретарь межведомственной комиссии дополняет комплект документов заявителя

полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

48. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и дополнение личного дела заявителя недостающими документами.

49. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии

50. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания межведомственной комиссии является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и дополнение личного дела заявителя недостающими документами.

51. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь межведомственной комиссии:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 14 и 24 настоящего административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

52. Для организации заседания и выездного обследования жилых помещений межведомственной комиссией секретарь межведомственной комиссии:

а) планирует дату заседания и выездного обследования, заказывает транспорт для выезда членов межведомственной комиссии;

б) рассылает членам межведомственной комиссии факсограмму (телефонограмму) о дате и времени проведения заседания межведомственной комиссии и о месте проведения заседания (в случае проведения выездного обследования);

в) сообщает по телефону заявителю о дате и времени заседания межведомственной комиссии, в целях проведения выездного обследования - о необходимости обеспечения допуска в обследуемые помещения.

53. В назначенный день проводится плановое заседание межведомственной комиссии, на котором рассматривается:

а) имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов;

б) необходимость проведения выездного обследования;

в) необходимость представления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) заключение органов государственного надзора (контроля);

54. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает им представить необходимые документы.

После представления заявителем документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения или многоквартирного дома установленным требованиям.

55. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь межведомственной комиссии направляет собственнику (или владельцу) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

После представления собственником (владельцем) документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения или многоквартирного дома установленным требованиям.

56. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения или многоквартирного дома секретарь межведомственной комиссии уведомляет членов межведомственной комиссии путем направления телефонограммы и уведомляет заявителя по телефону о дате проведения обследования, назначенной председателем межведомственной комиссии.

57. По результатам обследования секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку проекта акта обследования помещения или многоквартирного дома по форме, предусмотренной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

58. После подписания акта обследования помещения или многоквартирного дома секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем комиссии планирует дату заседания для принятия решения и информирует об этом членов межведомственной комиссии и заявителя.

59. Результатом административной процедуры является принятие

межведомственной комиссией в отношении обследуемого жилого помещения или многоквартирного дома, согласно пункту 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, одного из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

60. В случае выявления межведомственной комиссией оснований для отказа заявителя в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю межведомственной комиссии.

61. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и проведения заседания межведомственной комиссии является принятие решения председателем межведомственной комиссии о подготовке заключения в отношении обследуемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 15 дней со дня формирования полного комплекта документов секретарем межведомственной комиссии.

Оформление заключения межведомственной комиссии

63. Основанием для начала процедуры оформления заключения межведомственной комиссии является принятие решения председателем межведомственной комиссии о подготовке заключения о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

64. Секретарь межведомственной комиссии в зависимости от принятого межведомственной комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения межведомственной комиссии.

65. Секретарь межведомственной комиссии передает проект заключения межведомственной комиссии на подписание председателю межведомственной комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения администрации для подписания данных документов членами комиссии, присутствовавшими на заседании в день обследования.

66. Результатом административной процедуры оформления заключения межведомственной комиссии является получение секретарем межведомственной комиссии подписанного заключения комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем и членами комиссии.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия председателем межведомственной комиссии решения о подготовке проекта заключения.

Подготовка постановления администрации

68. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

69. Секретарь межведомственной комиссии по результатам принятого межведомственной комиссией решения, в соответствии с заключением межведомственной комиссии, подготавливает проект постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление администрации).

70. Проект постановления администрации секретарь межведомственной комиссии направляет для рассмотрения и подписания главе городского округа. Подписанное постановление возвращается секретарю межведомственной комиссии для направления его заявителю.

71. Результатом настоящей административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии подписанного главой городского округа постановления администрации.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента получения секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии, постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. При получении заключения межведомственной комиссии с постановлением администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии выполняет следующие действия:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) выдает заявителю по одному экземпляру заключения межведомственной комиссии и постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту лично либо направляет данные документы по почте;

в) в случае обращения заявителя через многофункциональный центр направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем;

г) регистрирует факт выдачи заявителю или направления по почте либо направления в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

75. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, заключение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

76. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю заключения межведомственной комиссии о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня со дня получения секретарем межведомственной комиссии результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

78. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа (первым заместителем главы городского округа).

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений в прав заявителями, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа (первым заместителем главы городского округа).

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

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

82. Решение о проведении проверки принимается главой городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в

вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

84. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

85. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

86. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

87. Должностные лица администрации городского округа в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

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

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

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

94. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы администрации городского округа, принимает одно из следующих решений:

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

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела городского хозяйства, ОГКУ МФЦ по Галичскому району

Местонахождение отдела городского хозяйства: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

График работы:

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

Местонахождение ОГКУ МФЦ по Галичскому району, филиал: 157201, город Галич, верхние торговые ряды, корп. 4.

Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49437) 7-20-80

График работы:

Понедельник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

В администрацию городского округа-город
Галич Костромской области
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения,
наиматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)
(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых
помещений непригодными для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции**

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого помещения (многоквартирного жилого дома) по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания (аварийным, подлежащим сносу или реконструкции).

К заявлению прилагаются: _____
(перечень документов)

Подписи лиц, подавших заявление *:
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

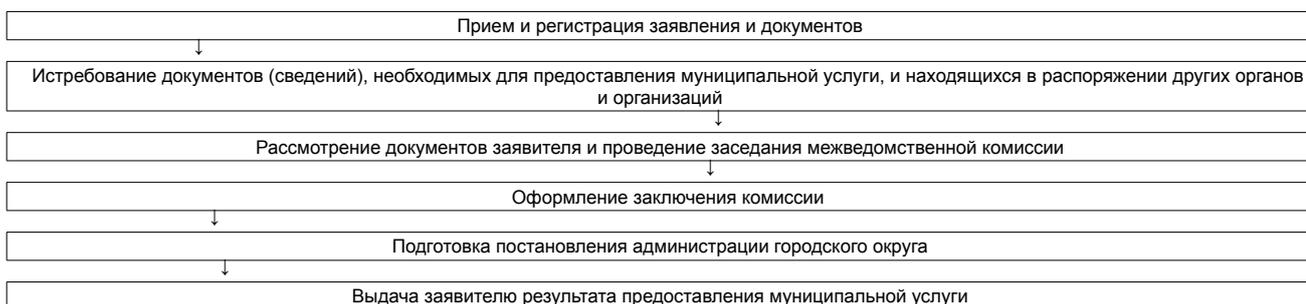
_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
 Документы представлены на приеме входящий номер регистрации заявления “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Расписку получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.
 _____ (подпись заявителя)

_____ должность
 _____ (подпись)
 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа
- город Галич Костромской области»**



УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявителю

Администрация городского округа - город Галич Костромской областиРеволюции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

"___" ___ 20__ г. № ___

На № ___ от ___ г.

Уважаемая (ый) _____!

Администрация городского округа - город Галич Костромской области рассмотрев заявление и документы, представленные для признания жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.
(указать)

Глава городского округа _____

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 26 июня 2015 года № 417
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

На основании заявления Рыжова М.А. от 27.05.2015 г., в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:030101:21 расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Калинина - 38 в зоне жилой застройки городского типа с участками (Ж-1) под строительство магазина, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области, руководствуясь ст.19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

постановляю:
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:030101:21, расположенного

по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Калинина – 38 – "Магазины товаров первой необходимости», установленный для зоны Ж-1 "Зона жилой застройки городского типа с участками".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации городского округа –
город Галич Костромской области

О.Н.Соловьев

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 29 июня 2015 года № 421
О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 27.05.2013 г. № 479 "Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа – г. Галич Костромской области"**

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 №200-ФЗ, Законом Костромской области от 11.12.2014 года № 610-5-ЗКО «О внесении изменений в статью 3 Закона Костромской области «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа от 27.05.2013

г. № 479 "Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - г. Галич Костромской области", следующие изменения:

1.1. пункты 4.1, 4.3, приложения читать в новой редакции (прилагаются).

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа - город Галич Костромской области
от "29" июня 2015 года № 421

**Порядок
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории городского округа – город Галич Костромской области**

4.1. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных

запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и

копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива управления жилищного фонда социального использования, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания

несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.3. Орган орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;
- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
- 4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.
- 5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом РФ.

Извещение о проведении торгов №1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона, на право заключения договора аренды земельных участков расположенных на территории города Галича, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

Аукцион проводится в соответствии с со ст. 39.2, 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Окружная под обслуживание автотранспорта является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 29 июня 2015 года № 305-р. «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Дата проведения аукциона — 12 августа 2015 года

Время проведения аукциона - 09:50 часов.

Характеристика лотов:

ЛОТ № 1

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за следующий земельный участок:

- категория земель: земли населенных пунктов;
 - местоположение: Костромская область, город Галич, улица Окружная;
 - кадастровый номер: 44:26:040101:87
 - площадь: 401 кв.м;
 - разрешенное использование: открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей
 - границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 04 июня 2015 года № 4400/201/15-64579;
 - обременения: нет;
 - ограничения: нет;
 - срок аренды земельного участка – 10 лет;
- Начальный размер ежегодной арендной платы: 28 000 (Двадцать восемь тысяч) рублей.
Шаг аукциона: 800 (Восемьсот) рублей.
Размер задатка: 5 600 (Пять тысяч шестьсот) рублей.

ЛОТ № 2

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за следующий земельный участок:

- категория земель: земли населенных пунктов;
 - местоположение: Костромская область, город Галич, улица Окружная;
 - кадастровый номер: 44:26:040101:88;
 - площадь: 398 кв.м;
 - разрешенное использование: магазины;
 - параметры разрешенного строительства: устанавливаются согласно проекта планировки и действующими градостроительными нормативами;
 - границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 04 июня 2015 года № 4400/201/15-64605;
 - обременения: нет;
 - ограничения: нет;
 - срок аренды земельного участка – 10 лет;
- технические условия и информация о плате за подключение: электроснабжение от филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 29.06.2015г.

№МРСК-км/7/3508.

- технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 17.06.2015г. №06-7/4/741.

Водоснабжение: разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д. 63 мм полиэтилен — с максимальной нагрузкой не более 0,5м3 в сутки. Водоотведение: разрешается подключение к сети водоотведения с максимальной нагрузкой не более 0,5м3 в сутки. Срок действия технических условий 3 года;

- технические условия на теплоснабжение от 08.06.2015г. №198, в связи с отсутствием в районе застройки источника централизованного теплоснабжения, проектом предусмотреть индивидуальное отопление.

Начальный размер ежегодной арендной платы: 28 000 (Двадцать восемь тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 800 (Восемьсот) рублей.

Размер задатка: 5 600 (Пять тысяч шестьсот) рублей.

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

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

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 06 июля 2015 года по 06 августа 2015 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

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

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

К заявке прилагаются:

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

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

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 07.08.2015** года. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

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

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

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный претендентом задаток:

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

Порядок определения участников аукциона:

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 12 августа 2015 года в 09:30 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

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

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

Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

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

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными

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

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

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

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

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

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

приложение №1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. под обслуживание автотранспорта, находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от _____ 2015 года

ФИО: _____, зарегистрированная(-ый) по адресу: _____, (далее - «Заявитель»), действующий на основании паспорта, просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области «_____» _____ 2015 года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать:

- условия Аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении Аукциона, размещенном на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», а также порядок проведения Аукциона, установленный статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

- в случае признания победителем аукциона:

подписывать в день проведения Аукциона протокол о результатах Аукциона,

обязуясь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок и в течение 5 дней со дня подписания договора аренды земельного участка оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона.

Статья 1.

1. Претендент для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____. Разрешенное использование земельного участка — _____, вносит безналичным путем на расчетный счет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области Получатель: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет) принимает Задаток в размере _____

) _____
(цифрами и прописью)

Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка в соответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

Статья 2.

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящей Заявки, должны быть внесены Претендентом на расчетный счет Комитета, указанный в п.1. настоящей Заявки, и должны быть зачислены на указанный счет не позднее _____ часов 00 минут _____ 2015 года.

Документом, подтверждающим внесение Задатка на счет Комитета, является выписка с его счета, которую Комитет представляет в комиссию по проведению Аукциона до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае не поступления в указанный срок суммы Задатка на счет Комитета, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства претендента по внесению Задатка считаются неисполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные на счет Комитета в соответствии с настоящей Заявкой, проценты не начисляются.

2.3. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания Претендента победителем Аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка.

2.4. Комитет обязуется вернуть Претенденту Задаток в порядке и случаях, установленных статьей 3 настоящей заявки.

2.5. Возврат Задатка в соответствии со статьей 3 настоящей Заявки осуществляется на счет Претендента: р/с № _____

В _____

К/сч _____

БИК _____, ИНН _____, КПП _____

Статья 3.

3.1. В случае отказа Претенденту в приеме Заявки на участие в Аукционе, Комитет обязуется перечислить поступившую на его счет сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками Аукциона.

3.3. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п. 2.5. настоящей заявки счет в течение 3 (трех) банковских дней со дня проведения Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе (до признания его участником аукциона) Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки на счет в течение 3(трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок.

3.5. Если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от подписания протокола о результатах Аукциона и (или) договора аренды земельного участка, а также от государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка, Задаток ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю Аукциона.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для Организатора аукциона, второй – для Претендента. Адрес и контактные телефоны Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П.

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Галич Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Заявка зарегистрирована

В _____ часов _____ минут « _____ » _____ 2015 года за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
М.П.

Приложение№2

ДОГОВОР №

аренды земельного участка

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

1. Предмет Договора

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

частью.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: нет

1.4. На Участке имеется строение : нет

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

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с _____ месяца _____ года до _____ месяца _____ года.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

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

Арендная плата за использование земельного участка в квартал составляет _____ (_____) рублей. Размер арендной платы не подлежит изменению в течение _____ лет.

3.2. Арендная плата за фактическое использование земельного Участка начисляется с момента государственной регистрации объекта(ов) недвижимого имущества, находящихся на данном земельном Участке на условиях настоящего Договора и вносится на счет Арендодателя в течении 15–ти календарных дней с даты заключения настоящего договора.

3.3. Арендная плата по Договору или в случае возобновления Договора на неопределенный срок за пользование и владение Участком перечисляется ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в Договоре аренды земельного участка, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименованию получателя платежа: _____ (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

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

При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, погашается в соответствии со ст.319 ГК РФ.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.1.2. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок и в иных случаях, установленных законом или Договором, уведомив об этом Арендодателя.

4.1.3. При аренде земельного участка, на срок менее чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, с согласия Арендодателя земельного участка.

4.1.4. При аренде земельного участка, на срок более чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, без согласия Арендодателя земельного участка при условии его уведомления.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

4.2.2. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на

- Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц;
- 4.2.3. Использовать Участок только в соответствии с пунктом 1.1., 1.2. настоящего договора;
- 4.2.4. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором;
- 4.2.5. После подписания договора, заключенного сроком на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в случаях, предусмотренных законом, в течение 3-х месяцев со дня подписания договора за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и предоставить зарегистрированный договор Арендодателю в 3-дневный срок после регистрации;
- 4.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 4.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил;
- 4.2.8. Соблюдать при использовании Участка «Правила благоустройства территории городского округа — город Галич Костромской области», утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 23 августа 2012 года № 207;
- 4.2.9. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;
- 4.2.10. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;
- 4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;
- 4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.
- 4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.
- 1.1.1. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

- 5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5. Договора.
- 5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 5.1.3. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок, предупредив об этом Арендатора за один месяц и в иных случаях, установленных законом или Договором.

5.2. Арендодатель обязан:

- 5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;
- 5.2.2. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям договора по акту приема-передачи;
- 5.2.3. В случае изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов письменно в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендатора о произведенных изменениях;
- 5.2.4. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований принять Участок по передаточному акту в течение трех дней в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2.5. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

6. Ответственность сторон

- 6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о передаче Арендодателю.
- 6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За передачу полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав и обязанностей по Договору без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере 3-х месячного арендного платежа.
- 6.4. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное занятие земельного участка.

- 6.5. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.4 настоящего Договора.
- 6.6. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
- 6.7. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

- 7.1. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.
- 7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
- 7.3. Дополнения и изменения к договору оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными на то лицами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендатора в случае, если:
- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;
 - переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;
 - по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.
- 7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:
- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;
 - если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;
 - при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;
 - при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;
 - в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.1. Договор расторгается в случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном пунктами 4.1.2 и 5.1.3 Договора.

8. Особые условия Договора

- 8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.
- 8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.
- 8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.
- 8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.
- 8.5. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- 8.6. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

9. Рассмотрение и урегулирование споров

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

- в случае если Арендатором выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, - Арбитражным судом Костромской области.

10. Приложения к договору аренды

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

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение № 2 к договору аренды
№ _____ от _____ г.

АКТ

ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

г.Галич Костромской обл.
(11ч.00мин. время московское)

01 июля 2015г.

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу Костромская обл. г.Галич ул.Школьная д.3, председатель комиссии: Соловьев О.Н.

члены комиссии: Аксенов Е.В.
Бойцова Л.В.
Веселова И.Н.

Камышев И.А.
Карамышев А.В.
Сизова Е.В.
Тирвахов С.С.

в присутствии претендентов:

_____ директора ООО « Партнер» Молчанова О.А. _____

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _ООО « Партнер» _____
2. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _ООО « Партнер» _____
2. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____ нет
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)
в связи с _____
(причина отказа)
2. _____ нет
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
в связи с _____
(причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 1 листе.

Решение комиссии: признать конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу Костромская обл. г.Галич ул.Школьная д.3 несостоявшимся, направить для подписания договор ООО «Партнер» (единственному участнику).

Председатель комиссии: _____ Соловьев О.Н.

Члены комиссии: _____ Аксенов Е.В.
_____ Бойцова Л.В.
_____ Веселова И.Н.
_____ Камышев И.А.
_____ Карамышев А.В.
_____ Сизова Е.В.
_____ Тирвахов С.С.

"__" _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом**

г.Галич Костромской обл.
(10ч.00мин. Время московское)

01 июля 2015г.

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу Костромская обл. г.Галич ул.Школьная д.3,
председатель комиссии: Соловьев О.Н.

члены комиссии: Аксенов Е.В.
Бойцова Л.В.
Веселова И.Н.
Камышев И.А.
Карамышев А.В.
Сизова Е.В.
Тирвахов С.С.

в присутствии претендентов:

_____ директора ООО «Партнер» Молчанова О.А. _____

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. ООО «Партнер»
2. _____
3. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных претендентами: Заявка с прилагающимися документами: выписка ЕГРЮЛ, приказ о назначении директора, платежное поручение №339 от 24.06.2015г., копия устава, копия св-в о внесении записи в ЕГРЮЛ, о государственной регистрации юр лица, о постановке на учет, отчет о финансовых результатах, бухгалтерский баланс на 31.03.2015г., справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, справка УФССП.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 1 листе.

Председатель комиссии: _____ Соловьев О.Н.
(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____ Аксенов Е.В.
_____ Бойцова Л.В.
_____ Веселова И.Н.
_____ Камышев И.А.
_____ Карамышев А.В.
_____ Сизова Е.В.
_____ Тирвахов С.С.

(ф.и.о., подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 30 июня 2015 года № 427**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области №385 от 22.04.2014 года «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области»

С целью активизации работы комиссии по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 года № 995, Законами Костромской области от 23 декабря 2005 года № 356-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Костромской области по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», от 19 декабря 2005 года № 349-ЗКО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Костромской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также в связи с изменением места работы некоторых членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского

округа — город Галич Костромской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области №385 от 22.04.2014 года «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа — город Галич Костромской области» в приложение №2:

1.1. Исключить из состава комиссии Викторovu Л.В., Жукову Е.Н.

1.2. Ввести в состав комиссии:

- Смирнову Светлану Васильевну - представителя Уполномоченного по правам ребёнка при губернаторе Костромской области в городском округе — город Галич на общественных началах (по согласованию);

- Сотникову Ирину Алексеевну - директора ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» (по согласованию);

1.3. Слова «Нечаева М.Р. - директор Муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» города Галич Костромской области (по согласованию)» заменить словами «Нечаева М.Р. - заведующая психолого-медико-педагогической комиссией муниципального учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Галича

Костромской области».

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

Глава городского округа

А.П.Белов

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 30 июня 2015 года № 442**

О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявление Петухова Д.В. от 25.06.2015г., в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания устойчивого развития и планировки территории городского округа — город Галич Костромской области, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о публичных слушаниях в городском округе-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы городского округа от 24.01.2006 года, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:26:050603:31 площадью 165 кв. м., расположенного в зоне Ж-1 «Зона жилой застройки городского типа с участками» по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая.

2. Определить органом, ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства - комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа — город Галич Костромской области.

3. Назначить проведение публичных слушаний на 17 июля 2015 года в период с 16.00 до 17.00 часов в актовом зале по адресу: Костромская область, г. Галич,

пл. Революции, 23 «а», 3 этаж (актовый зал).

4. Утвердить прилагаемую повестку публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая.

5. В срок до 4 июля 2015 года опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа-город Галич Костромской области, иной официальной информации, и разместить на официальном сайте городского округа — город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) настоящее постановление;
 - 2) информационное сообщение о проведении публичных слушаний;
 - 3) проект постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая;
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа –
город Галич Костромской области

А. П. Белов.

Утверждена
постановлением администрации городского
округа-город Галич Костромской области
от " 30 " июня 2015 года № 442

Повестка

публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая,

16.00-17.00

17 июля 2015 года

1. Вступительное слово председательствующего.

Соловьев Олег Николаевич – председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

2. Основные доклады:

- по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая,

Петухов Дмитрий Владимирович - 5 мин.

3. Вопросы к выступившим (в письменной, устной форме) - 5 мин.

4. Выступление представителей общественности города Галича - 10 мин.

5. Подведение итогов публичных слушаний и оглашение проекта заключения.

Веселова Ирина Николаевна – заместитель председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области - 5 мин.

6. Заключительное слово председательствующего.

Соловьев Олег Николаевич - председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области

- 5 мин.



Администрация городского округа – город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

От «__» _____ 2015 года

№ _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

На основании заявления Петухова Д.В. от 25.06.2014г., в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний №... от ...01.2015г. по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:26:050603:31, площадью 0,0165 га. расположенном по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Полевая в зоне Ж-1 «Зона жилой застройки городского

типа с участками», с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Предоставить Петухову Д.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:26:050603:31, площадью 0,0165 га, расположенным по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Полевая, в зоне Ж-1 «Зона жилой застройки городского типа с участками».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа –
город Галич Костромской области

А. П. Белов.

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: 9 листов формата А4. Подписано в печать: 03.07.2015 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич
Костромской области.
Администрация городского округа - город
Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.