



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№8(180)

19 февраля
2010 года

Бесплатно

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

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области информирует жителей-арендаторов земельных участков, что в связи с вступлением в силу 01 марта 2008 года Закона РФ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Вам необходимо в обязательном порядке произвести государственную регистрацию прав на арендуемый земельный участок в государственной регистрационной службе (КОРС). В противном случае в соответствии со ст. 24 данного Закона земельный участок исключается из государственного кадастра недвижимости.

Т.е. Вам придётся вновь проводить землеустроительные работы по данному участку.

Более точную информацию можно получить в отделе по управлению земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23А (1 этаж, кабинет № 4), тел. (494-37) 2-10-61, режим работы - с 08-00 до 17-15 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Информационное сообщение

В информационных сообщениях № 1, 2, 3, 4, опубликованных в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» от 29.01.10 года № 5 пункт : «Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчётный счёт УФК по Костромской области /Администрация городского округа/ № 40101810700000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, ИНН 4403000931, БИК 043469001, КПП 440301001, КБК 90111406012040000430, ОКАТО 34408000000 в течение 10 дней со дня подведения итогов аукциона»

изложить: «Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчётный счёт УФК по Костромской области /Комитет по УМИ и ЗР администрации городского округа - город Галич Костромской области/ № 40101810700000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, ИНН 4403003160, БИК 043469001, КПП 440301001, КБК 90111406012040000430, ОКАТО 34408000000 в течение 10 дней со дня подведения итогов аукциона.»

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 января 2010 года №3 об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа - город Галич Костромской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области

администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными

ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа - город Галич Костромской области.

2. Настоящее постановление направить территориальному отделу № 2 по Галичскому району и городу Галичу Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Костромской области.

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

Глава администрации городского округа

А.А. Мосолов

Приложение
к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 января 2010 года № 3

Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области (КУМИИЗР) функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа - город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения КУМИИЗР функции по муниципальному земельному контролю (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - Мунземконтроль);

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

1.3. Муниципальная функция по осуществлению Мунземконтроля (далее - муниципальная функция) исполняется отделом по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области

1.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции График работы отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), не менее четырех дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 часов до 17-00 часов. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

лично в отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР;

по телефону в отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР;

в письменном виде почтой в отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.9. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

1.10. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и

понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.11. Ответ направляется в письменном виде. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен председателем КУМИИЗР. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационном бюллетене «Городской вестник»

1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается председателем КУМИИЗР.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Раздел 2. Задачи и права муниципальных инспекторов

2.3. Основными задачами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа являются:

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Галич в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном нормативно-правовыми актами городского округа - город Галич, а также настоящим Регламентом;

- составление по результатам проверок актов проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- направлять материалы, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства в территориальный отдел № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области для принятия мер в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Муниципальные инспекторы отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа на территории городского округа - город Галич имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством РФ, при предъявлении служебного удостоверения организации, объекты, обследовать земельные участки;

- давать обязательные для исполнения указания по вопросам соблюдения установленного порядка и режима использования земельных участков, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

- безвозмездно получать у землепользователей сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению проведения муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

- приглашать граждан и должностных лиц для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию муниципальных земельных инспекторов, получать от них необходимые объяснения, справки, документы;

- инициировать в установленном порядке предложения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных законодательством;

- инициировать в установленном порядке установление частных и публичных сервитутов и других ограничений прав на землю;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.5. Главный муниципальный инспектор в лице начальника отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа на территории городского округа город - Галич, помимо прав, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента, имеет право:

- рассматривать акты обследования земельных участков, составленные муниципальными инспекторами;

- направлять главному государственному инспектору материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

- вносить в установленном порядке предложения о приведении правовых актов городского округа – город Галич в соответствие с земельным законодательством РФ;

- направлять в государственные органы исполнительной власти материалы о принудительном прекращении права на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель.

2.6. Должностные и физические лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель, применяющие угрозы насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, несут установленную законодательством ответственность.

Убытки, причиненные собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам неправомерными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, возмещаются в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок проведения проверок и оформление первичных документов

3.1. Отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа осуществляет муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

3.2. По результатам каждой проверки составляется акт.

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

3.2.1. дата, время, номер и место составления акта проверки;

3.2.2. наименование органа муниципального контроля;

3.2.3. дата и номер распоряжения о проведении проверки;

3.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

3.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.2.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

3.2.9. сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

3.2.10. объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;

3.2.11. подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки.

К акту могут прилагаться фототаблица с нумерацией фотоснимков, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.3. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

3.4. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в территориальный отдел № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области.

3.5. Отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

4. Порядок проведения проверок устранения нарушения земельного законодательства

Отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами:

- проводится внеплановая проверка устранения нарушения земельного законодательства по использованию земель на территории городского округа – город Галич в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием;

- составляется акт по результатам проведенной проверки. В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения при необходимости к акту прилагается фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства;

- составляется уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области для

составления протокола об административном правонарушении в случае не устранения нарушения земельного законодательства. Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;

- акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляется в территориальный отдел № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области для рассмотрения и принятия решения.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 28 января 2010 года №80
о внесении изменений в постановление главы администрации городского округа – город Галич Костромской области
от 21.10.2008 года № 984**

На основании Устава муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» городского округа – город Галич Костромской области и в целях улучшения качества работы,

администрация городского округа постановляет:

1. Внести с 1 февраля 2010 года изменения в постановление главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 21.10.2008 года № 984 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа – город Галич Костромской области»:

раздел таблицы приложения №1 к Положению об оплате

труда муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Галич Костромской области «Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №247н)» дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4 настройщик 2780 1,03».

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

Глава администрации городского округа –
город Галич Костромской области

А.А. Мосолов

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 января 2010 года №1 об утверждении
Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг)**

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах», в целях повышения эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и общества, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

(предоставления муниципальных услуг).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
городского округа

А.А. Мосолов

Приложение к постановлению
администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 11.01.2010г. № 1

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления
муниципальных услуг)**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) устанавливает требования к порядку разработки, утверждения административных регламентов и проведения их публичного обсуждения и независимой экспертизы.

2. Административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также ее взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3. Административные регламенты разрабатываются структурным подразделением администрации городского округа, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (далее - муниципальные правовые акты городского округа).

4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими администрации городского округа и иными должностными лицами.

5. Целью разработки административного регламента является повышение качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Костромской области, муниципальным правовым актам городского округа;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Структурное подразделение администрации городского округа, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

6. Администрация городского округа одновременно с утверждением административного регламента готовит проекты о внесении изменений в соответствующие муниципальные правовые акты городского округа, регламентирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

7. Административные регламенты разрабатываются, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом рекомендаций комиссии по проведению административной реформы в Костромской области.

8. Администрация городского округа не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия структурных подразделений администрации городского округа и/или администрации городского округа в целом, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

10. При подготовке административного регламента структурное подразделение администрации городского округа может использовать электронные средства описания и моделирования административно - управленческих процессов в части описания административных процедур, а также предусматривать возможность реализации административных процедур с использованием информационно - коммуникационных технологий.

11. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлением администрации городского округа.

12. План разработки административных регламентов на календарный год рассматривается комиссией по нормативно-проектной деятельности и совершенствованию законодательства в органах местного самоуправления города Галича Костромской области (далее - комиссия) и утверждается председателем комиссии. В плане указываются:

1) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

2) структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за разработку административного регламента;

3) срок рассмотрения проекта административного регламента на комиссии.

13. Требования к административным регламентам предъявляются в соответствии с требованиями, установленными Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679.

Глава 2. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

14. Администрация городского округа организует публичное обсуждение проекта административного регламента путем размещения уведомления о разработке проекта административного регламента в сети Интернет. Уведомление содержит следующую информацию:

- 1) наименование и проект административного регламента;
- 2) наименование структурного подразделения администрации городского округа;
- 3) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных граждан и организаций.

Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций составляет тридцать календарных дней с момента размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Администрация городского округа вправе проводить иные мероприятия (встречи, дискуссии и т.д.) по публичному обсуждению проекта административного регламента.

15. Независимая экспертиза проекта административного регламента может проводиться организациями, в том числе общественными и саморегулируемыми, являющимися заявителями (объединениями заявителей) применительно к конкретной муниципальной функции (муниципальной услуге) либо ведущими научную, преподавательскую и (или) консультационную деятельность в сфере муниципальной (государственного) управления и разработки административных регламентов.

Независимая экспертиза проекта административного регламента может проводиться также заинтересованными организациями за счет собственных средств.

16. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом (экспертом).

17. Срок приема независимых экспертных заключений, поступающих от заинтересованных организаций, составляет тридцать календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет. В случае проведения независимой экспертизы по договору - в срок, указанный в договоре.

18. Структурное подразделение администрации городского округа, разработавшее проект административного регламента, обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном для согласования постановлений администрации городского округа.

19. Администрация городского округа обязана рассмотреть все экспертные заключения, предложения граждан и организаций, поступившие в установленный срок.

Если хотя бы в одном экспертном заключении проект рекомендован к доработке и повторному проведению независимой экспертизы, структурное подразделение администрации городского округа организует доработку и повторное согласование, публичное обсуждение и независимую экспертизу в соответствии с пунктами 13-14 настоящего Порядка.

20. В случае своего несогласия с выводами независимой экспертизы, проводимой по инициативе заинтересованной организации, о необходимости существенной доработки административного регламента структурное подразделение администрации городского округа вправе вынести этот вопрос на комиссию.

21. В случае согласия с выводами независимой экспертизы и необходимости существенной доработки административного регламента структурное подразделение администрации городского округа вправе ходатайствовать перед комиссией о переносе срока рассмотрения проекта административного регламента на комиссию.

22. При отсутствии рекомендаций о повторном проведении независимой экспертизы администрация городского округа рассматривает все имеющиеся замечания и предложения, в течение 10 дней производит доработку проекта административного регламента и готовит справку об учете (отсутствии) замечаний.

23. Проект административного регламента вместе со справкой об учете (отсутствии) замечаний направляется в комиссию.

24. По итогам рассмотрения проекта административного регламента

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 11 февраля 2010 года №116 о внесении изменений в постановление главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2008 года №1363

На основании решения комиссии по урегулированию вопросов оплаты труда руководителей муниципальных, бюджетных учреждений городского округа (протокол № 2 от 04.02.2010 года),

администрация городского округа постановляет:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Школьное питание» городского округа – город Галич Костромской области, утвержденное постановлением главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2008 года № 1363 :

пункт 12 главы 3 дополнить абзацем: «Совокупный размер стимулирующих выплат не может превышать 50% за счет средств бюджета и 200% за счет средств от приносящей доход деятельности от базового

на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

- 1) об одобрении проекта административного регламента;
- 2) о необходимости незначительной доработки проекта административного регламента без повторного рассмотрения на комиссии;
- 3) о необходимости существенной доработки проекта административного регламента и установлении нового срока рассмотрения проекта административного регламента на комиссии.

В случае принятия комиссией решения о необходимости существенной доработки администрация городского округа организует доработку, согласование, публичное обсуждение, при необходимости независимую экспертизу и подготовку проекта к комиссии в соответствии с пунктами 13-14 настоящего Порядка.

25. Одобренный комиссией административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) утверждается постановлением администрации городского округа.

26. Административный регламент публикуется в средствах массовой информации, а также размещается в сети Интернет на официальных сайтах администрации городского округа и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Текст административного регламента размещается также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

27. Внесение изменений в административный регламент производится:

- 1) в случае изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо изменения (ликвидации, реорганизации) структуры администрации городского округа, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);
- 2) по результатам анализа практики применения административного регламента, проводимого в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, но не ранее чем через год после внедрения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов;

- 3) в иных случаях установленных законодательством Российской Федерации.

28. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией городского округа, другими организациями с целью установления:

- 1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами муниципальных органов, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);
- 2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

4) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения в него изменений.

29. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа.

должностного оклада руководителя. Выплаты осуществляются в пределах оплаты труда.».

в приложении №4 «Перечень выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения «Школьное питание» в пункте 5 примечания слова «Совокупный размер стимулирующих выплат не может превышать 150% базового должностного оклада руководителя. Выплаты осуществляются в пределах оплаты труда.» исключить.

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

Глава администрации городского округа –
город Галич Костромской области

А.А.Мосолов

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения муниципального контракта на поставку нефтепродуктов для МУЗ «Галичская горбольница» на 1-ое полугодие 2010 года.

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

Рассмотрения заявок на участие в аукционе по адресу: г. Галич, площадь Революции 23^а, каб 38.

Рассмотрения заявок на участие в аукционе началось 19 февраля 2010 года в 9.00 часов по московскому времени.

Заместитель председателя комиссии:	Викторова Г.Н. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Секретарь комиссии:	Карамышев А.В. - заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области.
Члены комиссии:	Голубева Н.Н. – начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области; Смирнова Л.Н. - заместитель главы администрации городского округа – город Галич Костромской области по финансовым вопросам, начальник финансового отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области;
Отсутствовали:	Агафонов А.М. – начальник юридического отдела администрации городского округа – город Галич Костромской области; Дмитриев А.Б. – заместитель главы администрации городского округа – город Галич Костромской области по экономике и городскому развитию; Заглюдин В.С. - председатель Думы городского округа – город Галич Костромской области.

Кворум имеется.

Заместитель председателя единой комиссии проинформировала, что до 19 февраля 2010 года, 9.00 на участие в открытом аукционе подана одна заявка:

№ п/п	Наименование участника размещения заказа, почтовый адрес	Дата и время подачи заявки
1.	ИП Морозов Андрей Георгиевич, Костромская область, г. Галич, ул. Вокзальная, д.2 ИНН 440300021030	19.02.2010 №22 Время 8.30

Единая комиссия приступила к изучению материалов и документов участника размещения заказа на предмет их комплектности и соответствия требованиям документации об аукционе и требованиям ст. 11 94-ФЗ.

Предлагаемые условия:

Срок поставки: с момента заключения муниципального контракта по 30 июня 2010 года, в случае не выбора Заказчиком полного объема товара срок контракта может быть продлен на согласованный период с Поставщиком.

Условия поставки: автотранспорт Заказчика получает ГСМ на автозаправочной станции Поставщика. Количество и ассортимент продаваемых нефтепродуктов определяются потребностью Заказчика с учетом наличия данных товаров на конкретных АЗС, и указывается в товарно-транспортных накладных и счетах-фактурах, выставляемых Поставщиком.

Качество товара: должно соответствовать действующим ГОСТам и ТУ.

Условия финансирования:

Порядок оплаты: - по безналичному расчет, после получения Товара в течение 30 дней после получения счета-фактуры и накладной.

Единая комиссия, рассмотрев документы представленные претендентом – ИП Морозовым Андреем Георгиевичем, решила, что документация

представленная на открытый аукцион полностью соответствует аукционной документации данного открытого аукциона и требованиям ст. 11 94ФЗ.

Единая Комиссия приняла решение в соответствии ч.3 ст. 36 94-ФЗ допустить ИП Морозова А.Г. на участие в открытом аукционе на право заключения **муниципального контракта на поставку нефтепродуктов для МУЗ «Галичская горбольница» на 1-ое полугодие 2010 года.**

Сведения о решении каждого члена единой комиссии о допуске к участию в открытом аукционе:

		Решение о допуске
Заместитель председателя комиссии:	Викторова Г.Н.	Допустить
Члены комиссии:	Карамышев А.В.	Допустить
	Голубева Н.Н.	Допустить
	Смирнова Л.Н.	Допустить

Единая комиссия приняла решение:

1. На основании ст. 3 94-ФЗ - признать несостоявшимся открытый аукцион.

2. На основании ч. 6 ст. 36, ч.8 ст.55 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - муниципальному заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок передать единственному участнику размещения заказа — ИП Морозову А.Г. проект муниципального контракта на поставку нефтепродуктов для МУЗ «Галичская горбольница» на 1-ое полугодие 2010 года. При этом муниципальный контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе:

Срок поставки: с момента заключения муниципального контракта по 30 июня 2010 года, в случае не выбора Заказчиком полного объема товара срок контракта может быть продлен на согласованный период с Поставщиком.

Условия поставки: автотранспорт Заказчика получает ГСМ на автозаправочной станции Поставщика. Количество и ассортимент продаваемых нефтепродуктов определяются потребностью Заказчика с учетом наличия данных товаров на конкретных АЗС, и указывается в товарно-транспортных накладных и счетах-фактурах, выставляемых Поставщиком.

Качество товара: должно соответствовать действующим ГОСТам и ТУ.

Условия финансирования:

Порядок оплаты: - по безналичному расчет, после получения Товара в течение 30 дней после получения счета-фактуры и накладной.

Цена контракта — 396 960,0 руб. Все налоги, пошлины и прочие сборы включены в общую цену котировочной заявки.

3. Настоящий протокол разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Галич в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе и опубликовать в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» в течение пяти рабочих дней после дня подписания

указанного протокола.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии:

Заместитель председателя единой комиссии:
Члены комиссии:

Г.Н. Викторова
Н.Н. Голубева
Л.Н. Смирнова
А.В. Карамышев

Секретарь комиссии

