|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №23 (543)  03. 05. 2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | | |
| Пост. №98 от 26.04.2018 года | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве | |
| **Информационные сообщения** | | |
| **Извещение о проведении торгов** | | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 26 » апреля 2018 года № 98

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве** |

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов, утвержденными постановлением администрации Галичского муниципального района от 27 декабря 2011 года № 480, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Галичского муниципального района:

- от 10 февраля 2011 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Галичского муниципального района Костромской области по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»;

- от 18 мая 2012 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера граждан и организаций»;

- от 29 июня 2012 года № 234 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 10 февраля 2011 года № 35»;

- от 22 августа 2012 года № 343 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 10 февраля 2011 года № 35»;

- от 18 октября 2012 года № 468 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера граждан и организаций»;

- от 04 апреля 2016 года № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 10 февраля 2011 года № 35»;

- от 04 апреля 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 18 мая 2012 года № 159»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района С.В. Розову.

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

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Утверждён

постановлением

администрации

Галичского муниципального района

от 26 апреля 2018 № 98

Административный регламент

предоставления администрацией Галичского муниципального района

муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Галичского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Галичского муниципального района  муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района, муниципального архива, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района, муниципального архива также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальный архив администрации Галичского муниципального района (далее – муниципальный архив), предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальный архив лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами муниципального архива  по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами муниципального архива*;*

срок принятия муниципальным архивомрешения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальным архивом в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Галичского муниципального района*,* общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Галичского муниципального района (www.\_http://gal-mr.ru/) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы муниципального архива;

справочные телефоны муниципального архива;

адрес официального сайта администрации Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района (далее - администрация района)*,*  в архивном отделе администрации муниципального района (далее – муниципальный архив).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) информационного письма;

5) тематического перечня архивных документов (далее - тематический перечень);

6) тематической подборки копий архивных документов (далее – тематическая подборка);

7) тематического обзора архивных документов (далее – тематический обзор);

8) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальном архиве*.* Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения руководителя муниципального архивасрок предоставления муниципальной услуги может бытьпродлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

9) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);

10) Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 21(23), 16.05.2006);

11) Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, утверждённым решением Собрания депутатов Галичского муниципального района от 20 июня 2005 года № 232;

12) Постановлением администрации муниципального района от 27 декабря 2011 года № 480 «Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

15. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (решение собрания депутатов Галичского муниципального района от 29.11.2011 года № 120).

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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.

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

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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 в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг

для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие муниципального архиваи заявителя сорганами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

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

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве;

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения заведующего муниципальным архивом на допуск к таким документам.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

25. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

26. В целях создания условий доступности здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация района обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующее здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

27. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования муниципального архива;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

28. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива*;*

справочные телефоны муниципального архив;

адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день*.*

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49437)2-13-87, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем муниципального архива для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1. прием и регистрация документов заявителя;

2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Архив\Рабочий%20стол\Административный%20регламент%20новый.doc#Par658#Par658) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в муниципальный архив посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

37. При личном обращении заявитель обращается в муниципальный архив.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) 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);

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запроса или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) 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 запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов 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;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации запросов;

7) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены муниципальным архивомсамостоятельно, вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

38. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации запросов и в порядке делопроизводства, установленном в администрации районапередает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

39.Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации районаспециалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

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

2) регистрирует запрос в журнале регистрации запросов*.* Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации района в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципального архива производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

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 и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса муниципальный архивнаправляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлен запрос;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Электронная расписка направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в муниципальный архив;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации запросов запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса*.*

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение документов заявителя и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услугиявляется получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

42. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

43. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

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

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах муниципального архива документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации запроса направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

44. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма либо тематического обзора, тематического перечня, тематической подборки вместе с сопроводительным письмом заведующего муниципального архива.

45. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

46. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 44 либо 45 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания управляющему делами администрации района.

47. Управляющий делами администрации рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

48. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента,

управляющим делами администрации района будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

49. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного управляющим делами администрации, либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов - направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

50. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 27 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

51. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного управляющим делами администрации района.

52. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации района;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги.

53. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

54. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации района, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации района.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

57. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

58. 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 муниципальной услуги;

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

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Должностные лица муниципального архива в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Администрация района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

64. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и привлекаемых

им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

65. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) муниципального архива, должностного лица муниципального архива либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, должностного лица муниципального архива либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

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, законами и иными 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 муниципального архива, должностного лица муниципального архива, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации района.

69 Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, должностного лица муниципального архива, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, должностного лица муниципального архива и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников.

71. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, привлекаемой организации 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации района, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

78. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц муниципального архива для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся

в муниципальном архиве

Информация

о местонахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах электронной почты муниципального архива администрации Галичского муниципального района,

а также адреса официальных сайтов

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа (организации) | Адрес местонахождения | Номер телефона | Адрес электронной почты, официального сайта |
|  | Архивный отдел администрации Галичского муниципального района | Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а», 2 этаж, каб. № 23 | (49437) 2-13-87 | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru),  gal-mr.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

*(наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Архивный отдел администрации Галичского муниципального района | Понедельник – четверг  с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15,  пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся

в муниципальном архиве

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса заявителя

Документа о предоставлении муниципальной услуги

Документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача документов на исполнение специалисту, рассмотрения документов заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов

При наличии оснований для отказа в приеме заявления документов полученных в форме электронного документа

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и дополнения запроса

Уточнение и дополнение запроса

Рассмотрение документов заявителя, подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование муниципального архива)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. (наименование), место жительства*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(место нахождения) заявителя, телефон,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты)*  Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер, кем и когда выдан)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению заявителей

на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(тематика запроса)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба*

*предоставить возможность работы с документами муниципального архива*

*в читальном зале)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены следующие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), занимаемые должности;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде,*

*ее ведомственная подчиненность;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса).*

Форма получения заявителем информации:

* информационное письмо;
* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия;
* тематический перечень;
* тематическая подборка;
* тематический обзор.

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

 посредством телефонного звонка;

 посредством электронной почты;

 укажите иной способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

* лично;
* почтой;
* электронной почтой;
* через Единый портал Костромской области;
* укажите иной способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.[[1]](#footnote-2)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

**Информационное сообщение**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 марта 2018 года № 58-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка», аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 2364 кв.м. с кадастровым номером 44:04:023304:196, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д. Богчино, разрешенное использование земельного участка — производственная деятельность, назначенный на **04 мая 2018 года,**  согласно п.14 ст. 39.12 признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе подана только одна заявка.

**Информационное сообщение**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 марта 2018 года № 57 -р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, ур.Быково», аукцион по продаже земельного участка площадью 4127 кв.м. с кадастровым номером 44:04:102801:5, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, ур.Быково, разрешенное использование земельного участка — для ведения личного подсобного хозяйства, назначенный на **04 мая 2018 года,**  согласно п.14 ст. 39.12 признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе подана только одна заявка.

**Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **07 июня 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, п.Лопарево, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.** **Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www. gal-mr.ru](http://www.admgalich.ru/)

**2.** Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2018 года № 119-р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, п.Лопарево».

**3.** Аукцион по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, п.Лопарево, государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

**4.** **Характеристика предмета аукциона**

**Дата проведения аукциона** — 07 июня 2018 года

**Время проведения аукциона** - 10:00 часов.

**Место проведения аукциона** - кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Предмет аукциона —** продажаземельного участка площадью 6619 кв.м. с кадастровым номером **44:04:061703:1**, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, п.Лопарево. Разрешенное использование земельного участка — под погрузочно-разгрузочную площадку.

**Категория земель -** земли промышленности.

**Сведения о границах земельного участка**:границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

**Сведения об обременениях** - обременения отсутствуют

**Сведения об ограничениях** **—** в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» указанный участок является объектом государственной историко-культурной экспертизы – письмо Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 03.11.2017 года № 01-23/2095.

- **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения**:

* технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 02.11.2018 № МР1-КМ/5-3/6974/3. Возможность технологического присоединения указанного объекта максимальной мощности в объеме 15 кВТ, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными постановлением правительства РФ от 27.12.2004 года №861;

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 19.12.2016 года №16/398 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8900 кВ и формулы платы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2017 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго».

* технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО «Благоустройство города» от 27.10.2017 № 197.

Возможно произвести подключение в существующие водопроводные и канализационные сети.

**Начальная цена предмета аукциона**: 187 000,00 (Сто восемьдесят семь тысяч рублей 00 копеек).

- **Шаг аукциона**: 5610,00 (Пять тысяч шестьсот десять рублей 00 копеек).

- **Задаток за участие в аукционе**: 37 400,00 (Тридцать семь тысяч четыреста рублей 00 копеек).

**5. Критерий определения победителя аукциона**: наибольшая цена земельного участка.

6. 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 возвратить его участникам внесенные задатки.

**7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 04 мая 2018 года по 05 июня 2018 года**.

**Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), 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.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

**8. Порядок и срок отзыва заявок.**

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 возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

**9. Порядок внесения и возврата задатков:**

Реквизиты для перечисления задатка: расчетный счет УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района Костромской области / л/с 05413D00750, ИНН 4403003700, КПП 440301001, счет получателя 40302810934693000124 в отделении Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34708000.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 15 минут 05 июня 2018 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи 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 купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить 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.

10. **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 представление 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 — 06 июня 2018 года в 11:00** часов в кабинете № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.**

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **07 июня 2018 года с 10 часов 00** минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза

Если после троекратного объявления очередной цены 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 продаже земельного участка, называет цену 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.

12. Порядок заключения договора купли-продажи 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 Галичского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи 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 Галичского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по 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 купли-продажи 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 Галичского муниципального района Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. **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 троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. **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) 2-11-90, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

**Приложение №1**

Комитет по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации

Галичского муниципального района Костромской области

(наименование ОМС)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка на участие в аукционе**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации)

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=ABFCE6C8D4D4D5A79889D6D17FF6C70F40C0773EB6EFA7E7F2C07028060FF623309E37FD6B1D06DC25EC13A9u2I) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ мин.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О)

Приложение №2

# ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

# КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область

г. Галич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны и гражданинРоссийской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» продает, а «Покупатель» приобретает в собственность земельный участок из состава земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее по тексту договора «Участок».

1.2. «Покупатель» обязуется принять «Участок» и оплатить установленную договором цену.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании ст. 3.1 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса».

1.4. Целевое назначение земельного Участка - для ведения личного подсобного хозяйства.

1.5. Участок продаётся 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 \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №.\_\_\_\_\_.

1.6. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора на Участок не имеется прав третьих лиц, спора по нему нет, под запретом, залогом, арестом он не состоит.

1.7. Ограничения и обременения: отсутствуют.

**2. ЦЕНА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Согласно 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 \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_ ценаУчасткасоставляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.Ценадоговора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Покупатель перечисляет денежные средства в десятидневный срок со дня подписания настоящего договора:

Получатель УФК по Костромской области, на расчетный счет 40101810700000010006 (Администрация Галичского муниципального района ИНН 4403001195 КПП 440301001), БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области, ОКТМО 34608440, Код 90111406014100000430.

2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

**3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА**

3.1. Продавец обязан в 10 – ти дневный срок с момента подписания настоящего договора передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи.

**4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента регистрации права собственности в Управлении

Федеральной регистрационной службы по Костромской области.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Участок, являющийся предметом настоящего договора.

5.1.2. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания акта сдачи приемки, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Принять имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окружающих территорий.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ. **7.**

**7.РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в суд или арбитражный суд.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Изменения условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении сторон.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены письменно и подписаны обеими сторонами

* 1. Настоящий Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один для органа осуществляющего государственную регистрацию и один в межрайонный комитет по земельным ресурсам и землеустройству.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Продавец**: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района

**Адрес:** *157200,* *Костромская область, г. Галич, пл. Революции 23-а*

**Расчетный счет:** 40101810700000010006 ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в ГРКЦ ГУ ЦБ России по Костромской области

**Покупатель:** Гражданин РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи сторон:**

Продавец: Покупатель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  Киселев Михаил Николаевич  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к договору № \_\_\_\_\_\_\_

купли-продажи

земельного участка от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

# АКТ

приема-передачи земельного(ых) участка(ов)

к договору \_\_\_\_\_\_\_ купли-продажи земельного

участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, «Продавец» Муниципальное образование Галичский муниципальный район Костромской области, в лице Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района **Киселева Михаила Николаевича,** действующего на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2016 года № 81 с одной стороны, и гражданинРоссийской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что «Продавец» передал, а «Покупатель» принял земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стороны подтверждают, что передаваемый(ые) участок(и) соответствует(ют) всем установленным требованиям.

3. Настоящий акт составлен в 4 экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для владения, пользования и распоряжения передаваемым(ми) земельным(ми) участком(ми) с момента подписания настоящего акта.

4. Расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1, 2.2 договора № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года.

«Продавец» «Покупатель»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  М.Н. Киселев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 16 листов А4**  **Номер подписан 03 мая 2018 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: С.В.Розова** |

1. *для случаев обращения с запросом представителя заявителя.* [↑](#footnote-ref-2)