



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 22(270)

3 июня
2011 года

Бесплатно

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

Информационное сообщение

30 мая 2011 года состоялись публичные слушания по обсуждению:

1. проекта решения Думы городского округа — город Галич Костромской области «Об утверждении генерального плана городского округа — город Галич Костромской области» от 19.05.2011 года №71;

2. проекта решения Думы городского округа — город Галич Костромской области «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области» от 19.05.2011 года №76.

На публичные слушания были приглашены депутаты Думы городского округа, члены общественного Совета при главе городского округа, представители партий, общественных организаций, председатели ОКТОСов, общественность, жители города Галича.

Приняты решения рекомендовать Думе городского округа:

1. Утвердить генеральный план городского округа — город Галич Костромской области.

2. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области.

Предложения по проектам решений Думы городского округа — город Галич Костромской области:

- «Об утверждении генерального плана городского округа — город Галич Костромской области» ;

- «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области»

будут приниматься Думой городского округа до 19 июня 2011 года по адресу: г. Галич, пл. Революции, д. 23а.

Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области – организатор торгов сообщает о проведении торгов по продаже нежилого здания и земельного участка по адресу: г.Галич, ул. Заводская Набережная, дом 6.

Обременения:

Обязательство использовать помещение на 1 этаже здания под аптечный пункт

Ограничение прав в использовании земельного участка, расположенного в водоохранной зоне реки «Шокша».

Условия обременения являются обязательным условием договора купли-продажи нежилого здания и земельного участка, являющихся предметом торгов.

Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом РФ «О приватизации государственного или муниципального имущества» от 21.12.2001 года № 178 – ФЗ, распоряжением администрации городского округа от 30 мая 2011 года №243-р. Шаг аукциона 2000 рублей.

Вышеуказанное имущество включено в прогнозный план приватизации муниципального имущества города Галича на 2011 год, утверждённый решением Думы городского округа - город Галич Костромской области №72 от 19 мая 2011 года.

Аукцион состоится 7 июля 2011 года в 10.00 по адресу: пл. Революции 23 «а», каб. № 47 (приём заявок начинается со дня опубликования информационного сообщения, дата определения участников аукциона последний день подачи заявок 6 июля 2011 года до 12 часов).

Характеристика объекта: Здание (бывший универмаг райпо), общей площадью 335,8 кв.м. с земельным участком общей площадью 499 кв.м. расположенное по адресу: г.Галич, ул.Заводская набережная, дом 6, находится в аварийном состоянии. Из элементов здания уцелели фундамент 100%, стены 100%, перекрытия 40%. Стены из красного кирпича, с наружной стороны оштукатурены. Наблюдается множество сквозных трещин, обильный обвал штукатурки, кровля полностью разрушена, отсутствуют оконные и дверные блоки, полностью разрешена внутренняя и наружная отделка, санитарно-технические и электротехнические устройства. Наблюдается обвал наружных стен. Отсутствует внешнее благоустройство. Подъезд - асфальтовая дорога. Престижность расположения объекта и экологическая обстановка хорошая.

Начальная рыночная стоимость нежилого здания и земельного участка составляет 390000 рублей с НДС (рыночная стоимость здания - 241000 руб. с НДС, рыночная стоимость земельного участка 149000 руб.).

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены. **Сумма задатка – 39000 (Тридцать девять тысяч) рублей перечисляется не позднее 6 июля 2011 года на лицевой счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области:** Финансовый отдел администрации г.Галича (Комитет УМИ и ЗР администрации г.Галича) ИНН 4403003160, БИК 043469623, лицевой счёт № 40302810434425000002 РКЦ г.Галич, ОКАТО 34408000000, кор/счёт № 30101810200000000623, л.с. 102030018.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе нежилого здания и земельного участка по адресу: г.Галич, ул.Заводская набережная,6.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст.437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчётный счёт УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа/ № 4010181070000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по

Костромской области, ИНН 4403003160, БИК 043469001, КПП 440301001,КБК 90111402033040000410, ОКАТО 34408000000.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа по адресу: Галич, площадь Революции,23 «а», кабинет № 47, с 8 до 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов.

Заявки, поступившие по истечении срока приёма, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, своевременно представившие следующие документы:

1. Заявку на участие в аукционе (по форме) в 2 экземплярах;
- 2.Копию платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка, либо квитанцию с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленных настоящим Федеральным законом случаях.
- 3.Документ, подтверждающий уведомление Федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество.
- 4.Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- 5.Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
 - нотариально заверенные копии учредительных документов;
 - решение решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент;
 - сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
 - иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
 - опись представленных документов в 2 экземплярах.

С информацией о проведении торгов можно ознакомиться в официальном информационном бюллетене «Городской вестник», на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области и официальном сайте администрации Костромской области. Предварительное ознакомление участников аукциона с порядком организации и проведения аукциона, формами заявок на участие, договором о задатке, проектом договора купли-продажи осуществляется по адресу: г.Галич, пл.Революции,23а, каб.№47, телефон (49437)21020.

Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену. Оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи.

Задаток возвращается участникам продажи имущества, за исключением её поедителя, в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества;

претендентам на участие в продаже имущества, заявки, документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже — в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании

участника продажи имущества победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в

установленный срок договора имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27.05.2011г. №429

«О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и подпунктом 3 пункта 5 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (приложение №1);

2) форму ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении органов местного самоуправления городского округа город Галич Костромской области муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в качестве основных видов деятельности (приложение №2);

3) форму базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в установленной сфере деятельности (приложение №3).

2. Финансовому отделу администрации городского округа - город Галич Костромской области и отделу экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа - город Галич Костромской области в месячный срок со дня официального опубликования настоящего постановления утвердить:

1) методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области;

2) методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области и контролю за их выполнением;

3) примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа подготовить для утверждения, а главным распорядителям средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения городского округа город Галич Костромской области утвердить в срок до 1 июля 2011 года:

1) ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в качестве основных видов деятельности, по форме согласно приложению №2 к настоящему постановлению и после утверждения обеспечить их размещение на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области в сети Интернет;

2) базовые (отраслевые) перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области согласно приложению №3 к настоящему постановлению и после утверждения обеспечить их размещение на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области в сети Интернет;

3) перечни показателей качества муниципальной услуги;

4) по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа - город Галич Костромской области и отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа - город Галич Костромской области - порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

До 1 июля 2012 года настоящее постановление применяется к муниципальным бюджетным учреждениям городского округа город Галич Костромской области, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии из бюджета городского округа в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В случае если в отношении муниципального бюджетного учреждения такое решение не принято, к нему применяются нормы, установленные настоящим постановлением для муниципальных казенных учреждений.

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Приложение №1

к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27 мая 2011 года № 429

Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями городского округа город Галич Костромской области (далее - муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями городского округа город Галич Костромской области (далее - муниципальные казенные учреждения), определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения городского округа город Галич Костромской области (далее - муниципальное учреждение).

3. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения), и формируется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

5. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

6. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета городского округа на очередной финансовый год и утверждается в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Думы городского округа - город Галич Костромской области о бюджете городского округа на очередной финансовый год в отношении:

1) муниципальных казенных учреждений - главными распорядителями средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений.

7. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного главным распорядителем средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, либо органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, и показателей качества муниципальных услуг.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующие цели.

9. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание вносятся изменения, которые утверждаются главными распорядителями средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, либо органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений.

10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

11. Главные распорядители средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению.

12. Порядок определения указанных затрат и их размеры на очередной финансовый год (в случае их установления) устанавливаются главными распорядителями средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа - город Галич Костромской области и отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа - город Галич Костромской области.

13. Финансовое обеспечение муниципального задания муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждениям осуществляется в виде субсидии из бюджета городского округа.

14. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

15. Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается в соответствии с настоящим Положением органами местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области и отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области.

16. Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета городского округа муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течении срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

17. При оказании в случаях, установленных законодательством, муниципальными бюджетными или автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

18. При определении нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными или автономными учреждениями учитываются:

- 1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;
- 2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения).

19. Нормативные затраты на содержание имущества муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

- 1) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов от общего объема затрат муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- 2) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- 3) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением

или приобретенное им за счет средств, выделенных муниципальным бюджетному или муниципальному автономному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

20. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждениям перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета городского округа.

21. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным автономным учреждением перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, или на лицевой счет муниципального автономного учреждения, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета городского округа.

22. Предоставление муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением и органом местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, в соответствии с примерной формой, утверждаемой финансовым отделом администрации городского округа – город Галич Костромской области.

23. В случае создания муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения, финансовое обеспечение деятельности которого осуществлялось на основании бюджетной сметы, в течении трех лет с даты его создания из бюджета городского округа предоставляется субсидия с целью выравнивания финансового обеспечения выполнения муниципального задания, сформированного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя этого муниципального автономного учреждения.

Размер субсидии определяется как разность между объемами финансового обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения на основании бюджетной сметы и финансового обеспечения исполнения муниципального задания муниципальными автономными учреждениями.

24. Контроль за выполнением муниципальными казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, в установленном ими порядке.

25. Контроль за выполнением муниципальными бюджетными или муниципальными автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют органы местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в установленном порядке.

Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, могут быть размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Приложение №2
к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области от 27 мая 2011 года № 429

УТВЕРЖДАЮ
(подпись, Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ФОРМА

ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении органов местного самоуправления городского округа город Галич Костромской области муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в качестве основных видов деятельности (1)

1	2	3	4	5	6
	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (2)	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)

- (1) Показатели ведомственного перечня могут быть дополнены и детализированы, но не должны противоречить показателям базового (отраслевого) перечня.
- (2) Заполняется по решению органа местного самоуправления, утверждающего настоящий перечень

Приложение №3
к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области от 27 мая 2011 года № 429

УТВЕРЖДАЮ
(подпись, Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ФОРМА

базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа город Галич Костромской области в установленной сфере деятельности

1	2	3	4	5	6
	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы изменения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы) (1)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу) (1)

- (1) заполняется по решению органа местного самоуправления, утверждающего настоящий перечень

Приложение
к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа город Галич Костромской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Утверждаю

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Муниципальное задание

(наименование муниципального учреждения городского округа город Галич Костромской области)

Часть 1

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной(ых) услуги (услуг) и работы (работ))

Раздел 1 _____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги _____
2. Потребители муниципальной услуги _____
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Плановый финансовый год	

- 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Плановый финансовый год	

4. Порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе

- 6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

- 6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) _____

- 6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги

8. требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- 8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя

- 8.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

- 8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Часть 2

(формируется при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной(ых) работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

Раздел 1 _____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы _____

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Плановый финансовый год

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- 5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

- 5.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

- 5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 23.05.2011г. №419**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 04.03.2010 года № 174, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от 23.05.2011 года №419

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении помощи в подготовке сбора документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Костромской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным законодательством.

- категории граждан Российской Федерации определенные федеральным законом, указом Российской Федерации или законом Костромской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

3. От имени заявителя (недееспособного гражданина) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы комиссии, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области.

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

1) при личном обращении заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комиссии при подаче документов);

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

источник получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела;

срок принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел городского хозяйства и инфраструктуры).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет гражданина или семьи в качестве нуждающейся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области.

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

1) письменный ответ о постановке гражданина или семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях с копией постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области о положительном решении данного вопроса;

2) письменный ответ об отказе в принятии гражданина или семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в приемную главу администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

3) Законом Костромской области «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 320-ЗКО от 22.11.2005 года;

4) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» 98-4-ЗКО от 25.12.2006 года;

5) Постановлением Думы города Галича Костромской области от 02.09.2005 года № 446 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Галиче»;

6) Постановлением главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.05.2007 года № 349 «Об уровне благоустройства применительно к условиям городского округа город Галич Костромской области»;

7) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области входят:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) справку о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме,

выданную организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

6) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) в случае, если жилое помещение гражданина признано не пригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке – копию заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

8) копию документа, подтверждающего тяжелую форму хронической заболеваемости, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (заключение лечебного учреждения);

9) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

10) справку о степени благоустройства в жилом помещении (Государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" (ул. Леднева, д. 1) или Галичского отделения Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" (ул. Ленина, д. 12);

11) документ удостоверяющий личность, для представителя - генеральная доверенность, решение суда.

11. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы, указанные выше в части 10, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- составлены не на русском языке,
- тексты документов написаны не разборчиво,
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью,
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,
- документы исполнены не ручкой, либо не в машинописном виде.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам и документам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой - вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры;

4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской - табличкой, с указанием номера кабинета, наименование отдела, ФИО руководителя;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в приемную администрации городского округа город Галич Костромской области по электронной почте согласно приложению № 3;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения в приеме документов либо в отказе приема документов;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 - 13 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к

настоящему регламенту)

3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (согласно приложению № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пунктах 10 - 13 требованиям:

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

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

3) направляет заявителя для регистрации заявления в журнал в приемную администрации городского округа;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 календарных дня.

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктов 10 - 13 настоящего административного регламента;

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

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку материалов на рассмотрение жилищной комиссии администрации городского округа город Галич Костромской области и проекта постановления администрации городского округа о принятии гражданина или семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях на учет.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку материалов на рассмотрение жилищной комиссии администрации городского округа – город Галич и ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления администрации городского округа о постановке заявителя или семьи на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и комплект документов первому заместителю главы администрации городского округа, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа, начальнику юридического отдела администрации городского округа, управляющей делами главы администрации городского округа для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии администрации городского округа.

35. Председатель жилищной комиссии администрации городского округа определяет правомерность постановления на учет нуждающихся в жилых помещениях (отказа в постановке).

36. Если проект постановления на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа не соответствует законодательству, председатель жилищной комиссии возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления на учет о предоставлении муниципальной услуги первый заместитель главы администрации городского округа передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

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

1) регистрирует в книге учета граждан, нуждающихся в жилых

помещениях документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги);

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа – город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
В администрацию городского округа –
город Галич Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (ей): _____

(почтовый индекс, адрес)

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5) Иное

_____ Указывается иное основание, предусмотренное законодательством

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

« ____ » _____ 20 ____ года

Дата подачи заявления

подпись

Примечание: При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич
Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела
Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 11.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-26-26.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.
Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: _____
(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

в получении документов о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
Я, фамилия, имя, отчество, секретарь жилищной комиссии администрации городского округа приняла от _____, зарегистрированной по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____, кв. _____ заявление о принятии на учёт.
К заявлению прилагается следующий перечень документов:

1	справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)	
2	решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию	
3	паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении) (ксерокопии)	
4	документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма: а) выписка из домовой книги (ксерокопия); б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер и др. док-ты (ксерокопии); в) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (ксерокопия технического паспорта)	
5	сведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи (ул. Физкультурная, здание Телекома) (информация предоставляется на каждого члена семьи отдельно) информация платная	
6	справка Государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя) (ул. Леднева, д. 1) (допустимо предоставлении одной справки на всех членов семьи) информация платная	
7	жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади - менее 5 лет)	
8	документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о браке, о рождении детей)	
9	ксерокопия финансового лицевого счета (копия квитанции по оплате коммунальных услуг и содержанию жилья)	
10	иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области и подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	

11	для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение: - утвержденный в установленном порядке документ о признании жилого помещения непригодным для проживания.	
12	для инвалидов, тяжелобольных граждан, участников Великой Отечественной войны, Героев СССР (России), семей погибших (умерших), участников событий на ЧАЭС, судей, многодетных семей и др.: - документы, подтверждающие соответствующую льготу; - документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет этого права.	

дата получения

подпись

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ

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

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



Кому:
Куда:

Администрация городского округа - город Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
" _____ " _____ 2011 г. № _____
На № _____ от _____ г.

О постановке на учет

Уважаемый(ая) _____ !

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, согласно _____

_____, рассмотрено на заседании жилищной комиссии администрации городского округа _____ года.
Вопрос решен положительно. Постановлением администрации городского округа - город Галич Костромской области от _____ года № _____ Ваша семья поставлена на учет в списки общей очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма за № _____.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Исполнитель:



Кому:
Куда:

Администрация городского округа - город Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
" _____ " _____ 2011 г. № _____
На № 1491 от 15.12.2010 года

О принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях рассмотрено на заседании жилищной комиссии администрации городского округа _____ года.
Согласно пункта _____ ст. _____ Жилищного кодекса РФ _____

Вам отказано в постановке Вашей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Исполнитель:

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31.05.2011г. №435

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа -город Галич Костромской области»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа - город Галич Костромской области».

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

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

О.Н.Соловьев

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.05.2011 г. №435

Административный регламент**предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»****Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения, подлежащего переводу (далее - заявитель).

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

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) на информационных стендах отдела.

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

- 1) при личном обращении заявителя в отдел;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами отдела ;

срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области, отделом архитектуры

и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

- государственным бюро технической инвентаризации для получения технического паспорта;

- проектными организациями для получения и согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения и использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 9).

8. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 документов не позднее чем через 45 дней со дня их представления в отдел. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании отдел выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. №189 -ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

3) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

4) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, входят:

1) заявление о переводе помещения (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, (в случае, когда заявитель – физическое лицо) в частности, один из следующих: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России); - паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- запрос и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;
- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- документы не исполнены ручкой.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

- здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;
- прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

- центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

- у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

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

- места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом); кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества начальника отдела.

18. На информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о

муниципальных услугах;

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

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

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

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

Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о приеме документов либо в отказе в приеме документов;
- 4) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- прекращает процедуру приема документов;
- оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)
- регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);
- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе жилого или нежилого помещения в нежилое или жилое помещение, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит

согласование проекта уведомления и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты уведомления не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

- 1) подписывает их и заверяет печатью отдела;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

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

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно

обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения,
либо собственники

_____ жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод жилого (нежилого) помещения, в нежилое (жилое) помещение - нужно указать)

занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

Согласно о прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты прав оустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения при его переводе в нежилое (жилое) помещение (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения»
Кому
(фамилия, имя, отчество – для граждан
_____ полное наименование организации
_____ - для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом	корпус (владение, строение)	кв.	из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____	_____ (ненужное зачеркнуть)	_____	_____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____ (наименование акта, дата его принятия и номер) _____):

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов _____

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.