



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 32(343)

25 июня
2012 года

Бесплатно

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

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 19 июня 2012 года №494

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 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 «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П.Белов

Приложение №1
к постановлению администрации городского
округа - город Галич Костромской области
от 19 июня 2012 года № 494

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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции 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 признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, 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.

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

1) собственники жилых помещений, жилых домов (юридические и физические лица);
2) наниматели жилых помещений (физические лица) (далее - заявители).

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

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 1), 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.

4. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа;
2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.;
3) на интернет-сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);
4) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

5) на информационных стендах администрации городского округа;

6) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.
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:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;
- 5) срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа (далее – МВК)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания;
- 2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта;
- 3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу;

3) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим реконструкции;

4) Заключения МВК о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту;

5) Заключения МВК о признании жилого дома, подлежащим капитальному ремонту;

6) Заключения МВК о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, пригодным для проживания;

7) Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

4) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702)

5) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г. № 430;

6) Постановлением администрации городского округа от 26 марта 2010 года № 314 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич Костромской области»

7) Настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа — город Галич Костромской области входят:

1) заявление о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России, постоянно проживающих в России);

г) паспорт моряка.

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение (для собственников) (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии), в том числе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

б) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

в) договор купли-продажи;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу.

4) договор социального найма (для нанимателей);

5) план жилого помещения с его техническим паспортом;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя)

7) заключение органов государственного контроля и надзора или заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания дома аварийным);

8) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3(б,в,г,д), 4, 5, 6, 7, 8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 2а настоящего пункта запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте 2а, имеющиеся в распоряжении Галичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами.

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтех-инвентаризация", Галичского отделения Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение;
- 3) специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) заключение органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания дома аварийным) предоставляется платно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" или Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома; ООО «Строительная лаборатория» г. Костромы или ООО «Областной проектный институт» для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.
- 2) Администрация городского округа взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы должны быть исполнены должным образом (в печатном виде или рукой);
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- 2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

- 1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок 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;

- 2) 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;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещения администрации городского округа соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 7) консультирование граждан рекомендуется осуществляться в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность

свободного входа и выхода из помещения;
график приема граждан специалистами;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций специалистами;
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 администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа; при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа 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 в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 14 настоящего административного регламента).

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

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в форме письма;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и представленные документы заявителю.

27. В случае соответствия представленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью администрации городского округа);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- 4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;
- 4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) 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.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения администрации городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- 2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней.

35. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

37. Если проекты распоряжения (заключения МВК) не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения (заключения МВК) о предоставлении муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа;
- 2) передает Комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 рабочих дней.

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

41. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем: 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Максимальный срок исполнения административных действий 2 календарных дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Председатель межведомственной комиссии по оценке жилых помещений, жилищного фонда городского округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

45. Проверки могут быть плановыми 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.

46. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации городского округа 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», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа, рассматриваются в администрации Костромской области.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

55. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

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

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,

адресах электронной почты, графике работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа

Местонахождение комиссии: 157201, 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.

График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В администрацию городского округа-город
Галич Костромской области

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения,
наиматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании жилого помещения (многоквартирного дома)
непригодным для проживания (аварийным)

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

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

К заявлению прилагаются: _____

(перечень документов)

Подписи лиц, подавших заявление *:

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

№ _____

Расписку получил " _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Заявителю

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

" _____ " _____ 20 ____ г. № _____

На № _____ от _____

Администрация городского округа-город Галич Костромской области
предварительно рассмотрев Заявление и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)
для _____

(наименование муниципальной услуги)
отказывает в регистрации Заявления о _____

(указать причину обращения, указанную в заявлении)
по следующим основаниям: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная
(кем назначена, наименование федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве
комиссии)
в составе председателя
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания).

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

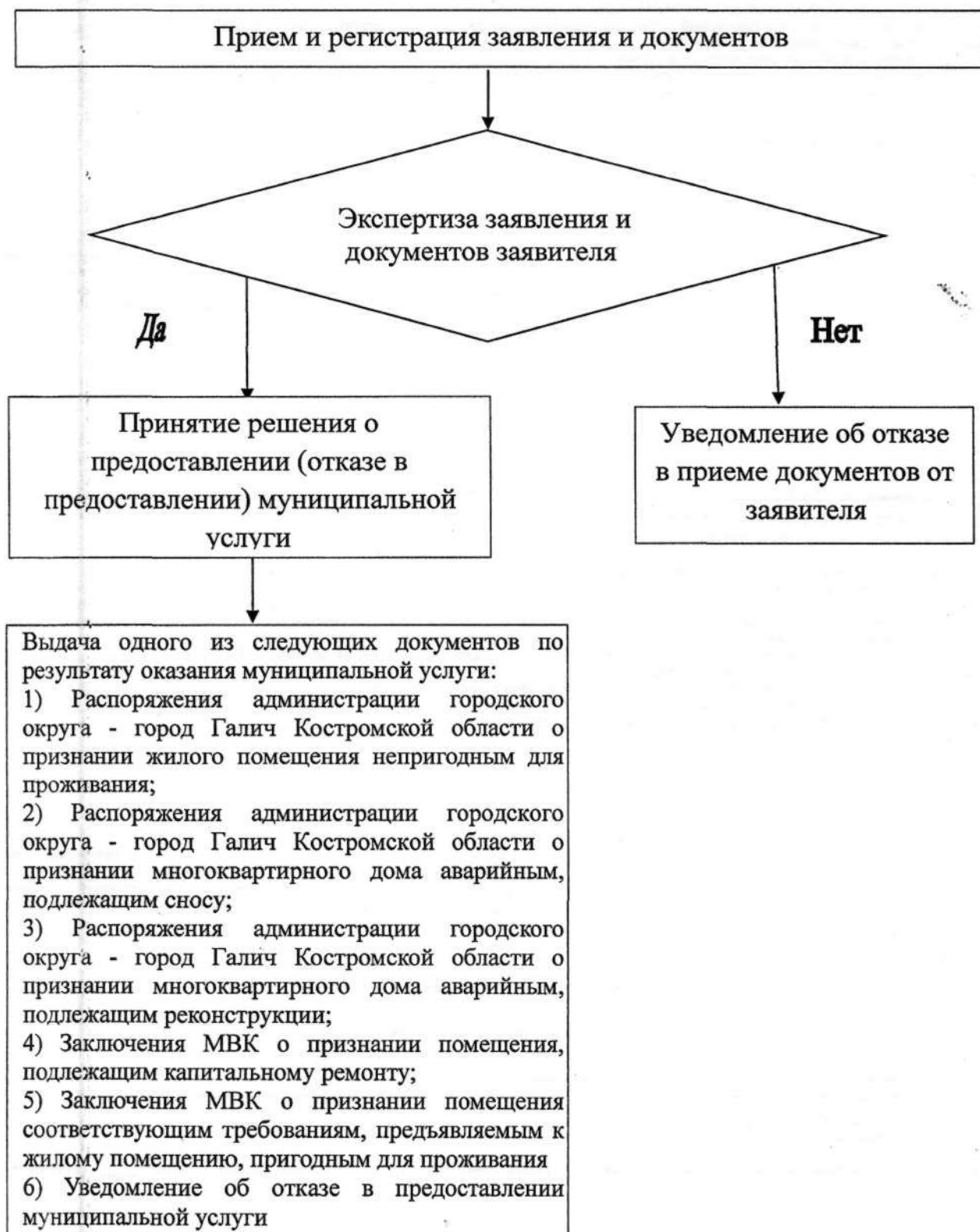
_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области
«Признание жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»





Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О признании многоквартирного жилого
дома аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев материал от _____, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от _____ № _____ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, _____, д. _____»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции»,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.
2. Установить срок сноса многоквартирного дома не позднее _____.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области _____



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О признании многоквартирного жилого
дома аварийным и подлежащим реконструкции

Рассмотрев материал от _____, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от _____ № _____ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, _____, д. _____»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции»,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим реконструкции.
2. Установить срок отселения физических лиц из многоквартирного дома не позднее _____.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области _____



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О признании жилого помещения
не пригодным для проживания.

Рассмотрев акт обследования квартиры № _____ жилого дома № _____, расположенного по адресу: Костромская область, г. Галич от _____; заявление _____

от _____ вх. № ____; материал, представленный городской межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области _____ (протокол № _____).

1. Признать жилое помещение № ____ по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. ____ не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению по основаниям — не соответствует Санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к жилым зданиям и помещениям, а также современным нормам по энергосбережению; не пригодным для проживания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявителю _____

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
"_____" 20__ г. № ____

На № ____ от _____ г.

Уважаемая (ый) _____!

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

по следующим основаниям:

1) _____

(указать)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2012 года №497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» 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 «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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 20.06.2012 № 497

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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 выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

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

- 1) физические лица
- 2) юридические лица

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы отдела по делам архивов администрации городского округа размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru)
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru);
в отделе по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу:
при личном обращении гражданина в отдел по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области;
посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru)
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
в средствах массовой информации;

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 учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами отдела;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее муниципальная услуга)»

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области (далее отдел)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) справки об отсутствии документов или информации;

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса или анкеты-заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней и заявителю должно быть направлено уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202)
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168).
- 3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 №237);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004

года № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» («Российская газета» от 22.06.2004 №130);

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

7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 21.05.2007 №20);

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года

постановление № 430);

9) настоящим административным регламентом.

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) письменный запрос (для юридических лиц) о предоставлении, выдаче и т. п. составленные по форме, согласно приложения № 4 к настоящему регламенту.

2) анкета-заявление (для физических лиц) о предоставлении, выдаче и т. п. составленные по форме, согласно приложения № 3 к настоящему регламенту;

3) трудовая книжка (для подтверждения стажа работы или получения справки о заработной плате).

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2п для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

г) паспорт моряка;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или неполные сведения;

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

4) Документы, представленные заявителем не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес написаны полностью

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность в истолковании содержания.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (анкеты-заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Предварительная запись на приём при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Срок регистрации запроса (анкеты-заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час с момента его поступления в отдел.

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

1) Здание, в котором находится отдел, 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.

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

3) прием граждан должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении, включающем в себя места для ожидания, для заполнения запросов (анкет-заявлений) о предоставлении услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела и граждан размещены на нижнем этаже здания.

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела, но не менее 5;

6) Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации работы рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

7) На информационном стенде в помещении отдела, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формы запросов и анкет-заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы из заполнения;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ё) порядок обжалования решений или действия (бездействия), осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги;

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер запроса (анкеты-заявления), обозначенный в расписке о приеме документов

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедур

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме)

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

1) прием и регистрация запроса;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

19. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел посредством:

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

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

3) направление запроса (заявления) и документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. При поступлении запроса (заявления) ведущий специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет поступившие документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 10 настоящего административного регламента).

21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему регламенту);

3) вручает или направляет уведомление заявителю

22. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям, специалист отдела:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью);

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильного его заполнения, помогает заявителю заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и предоставляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса (анкеты-заявления) в журнале регистрации запросов (заявлений);

4) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за

экспертизу документов.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

24. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

25. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проводит анализ содержания запроса и с использованием научно-справочного аппарата к документам отдела, устанавливает наличие необходимых документов для исполнения запроса (заявления);

3) при отсутствии в архиве необходимых документов, устанавливает по возможности их местонахождение или адрес конкретной организации, где эти документы могут находиться;

4) при наличии в отделе документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), проводит поиск запрашиваемых сведений или документов.

26. По результатам поиска, специалист отдела осуществляет подготовку документа, выдаваемого заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма, об отсутствии документов или сведений, с рекомендациями по их поиску).

27. Специалист отдела проводит согласование проекта документа и передает проект начальнику отдела для принятия решения.

28. Максимальный срок выполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

30. Начальник отдела определяет правомерность выдачи заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки об отсутствии документов.

31. Если проект архивной справки не соответствует требованиям, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями с указанием причины возврата.

32. В случае соответствия действующим требованиям:

1) подписывает и заверяет печатью администрации архивную справку или архивную выписку;

2) заверяет архивную копию;

3) передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

33. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 2 календарных дня.

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

35. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) делает отметку в журнале регистрации об исполнении запроса (заявления);

2) уведомляет заявителя о результатах рассмотрения запроса (заявления);

3) Архивная справка, архивная копия или архивная выписка, предназначенная для направления заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются после их оформления по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю.

В случае личного обращения заявителя архивная справка, архивная копия или архивная выписка выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о получении документа и указывает дату получения документа.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

37. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела по делам архивов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Специалисты отдела по делам архивов 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 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

42. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими правилами;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

5) отказ отдела по делам архивов, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действие (бездействие) и решения, принятые работниками отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в администрацию городского округа-город Галич Костромской области или в Комитет по делам архивов Костромской области.

46. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

49. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящей главы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

ИН Ф О Р М А Ц И Я об отделе по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области

Местонахождение отдела: Костромская область, г. Галич, ул. Гладышева, дом 11, почтовый индекс 157 202

Контактный телефон отдела: (8-49437) 4-13-33

Контактный телефон управляющей делами администрации городского округа город Галич Костромской области: (8-49437) 2-24-86

Контактный телефон главы администрации городского округа город Галич

Костромской области: (8-49437) 2-11-80

Адрес электронной почты отдела (archive@admgalich.ru.)

Сайт администрации городского округа город Галич (www.admgalich.ru.)

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru)

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

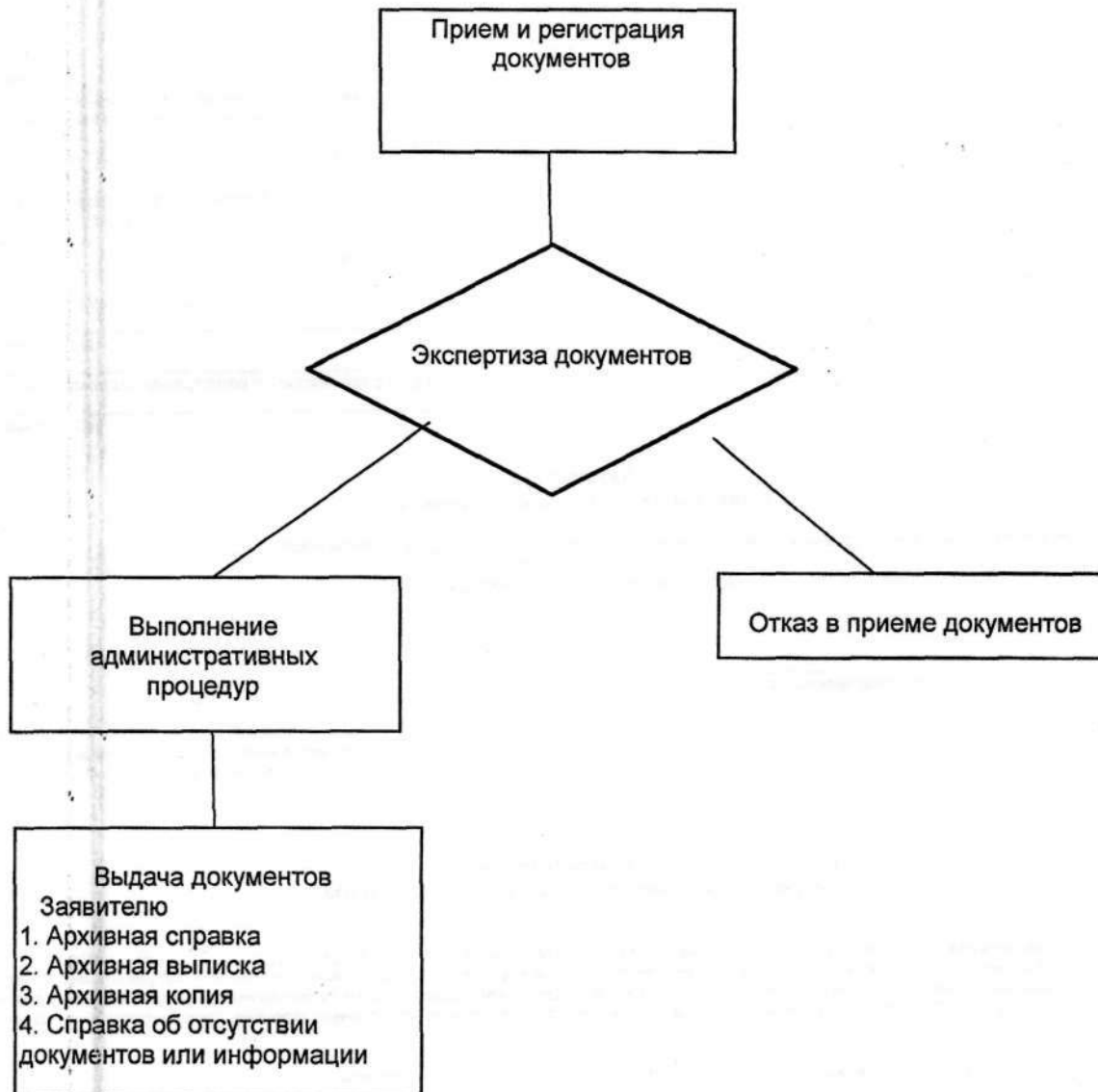
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту по выдаче архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов.

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич
Костромской области.

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления
администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов.





Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа -
город Галич Костромской области
Отдел по делам архивов

ул. Гладышева, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в приеме документов.

В ответ на Ваше обращение сообщаем Вам об отказе в приеме Вашего запроса (заявления) и приложенных к нему документов.
Причина отказа _____

Начальник отдела по делам архивов
Дата.

Подпись.

Приложение № 7
к административному регламенту по выдаче архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов.



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

Гладышева ул, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____
на № _____ от _____

ОСНОВАНИЕ:

Начальник отдела по делам архивов
Печать

Исполнитель
телефон



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел\факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

№ _____
на № _____ от _____

ОСНОВАНИЕ:

Начальник отдела по делам архивов
М П

Исполнитель
телефон



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел\факс: (49437) 4-13-33
e-mail: adm@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ _____
на № _____ от _____

На Ваше заявление (запрос) сообщаем, что подтвердить период Вашей работы на _____ с _____ года по _____ год не
можем, так как документы вышеуказанной организации на хранение не поступали.

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель
Телефон

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 20 июня 2012 года №501**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич
Костромской области от 25.01.2011г. №50**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.01.2011г. №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением

Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

1.2. Административный регламент предоставления администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

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 20 июня 2012 года №501

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

- 1) граждане Российской Федерации, имеющие в собственности, пожизненно наследуемое владение, безвозмездном срочном пользовании, аренде, земельные участки, расположенные на территории города Галича, их наследники;
- 2) юридические лица, имеющие в аренде, собственности, безвозмездном срочном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении земельные участки, расположенные на территории города Галича;
- 3) органы местного самоуправления, органы (организации) технического учета и технической инвентаризации, налоговые органы, судебные органы, адвокаты, иные уполномоченные органы для реализации своих полномочий, (далее – Заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы отдела по делам архивов администрации городского округа размещается:

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

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

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru);

в отделе по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в отдел по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru);

в средствах массовой информации;

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 учреждения, в которое 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 на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;
время приема и выдачи документов специалистами отдела;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области (далее отдел)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) архивной копии;
- 2) справки об отсутствии документов или информации;

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса или анкеты-заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней и заявителю должно быть направлено уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202)

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

3) Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 237);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004

года № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве («Российская газета» от 22.06.2004 № 130);

7) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивного фонда Костромской области» («СП-нормативные документы» от 16.05.2006 № 21(23);

8) Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 21.05.2007 № 20);

9) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);

10) настоящим административным регламентом.

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) письменный запрос, составленные по форме, согласно

приложения № 3 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;
- б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2п для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- г) паспорт моряка;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-2 настоящего пункта представляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.
- 2) в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или неполные сведения;
- 3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 4) Документы, предоставленные заявителем не соответствуют следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес написаны полностью
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность в истолковании содержания.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. Предварительная запись на приём при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час с момента его поступления в отдел.

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

- 1) Здание, в котором находится отдел, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.
- 2) Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела.

3) прием граждан должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении, включающем в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела и граждан размещены на нижнем этаже здания.

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) Места ожидания в очереди на представление или получение документов, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела, но не менее 5;

6) Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации работы рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

7) На информационном стенде в помещении отдела, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ё) порядок обжалования решений или действия (бездействия), осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги;

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашения о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедур

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

19. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя с письменным запросом (заявлением) и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление запроса (заявления) и документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. При поступлении запроса (заявления) ведущий специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) проверяет поступившие документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 10 настоящего административного регламента).

21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- 3) вручает или направляет уведомление заявителю

22. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям, специалист отдела:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильного его заполнения, помогает заявителю заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и предоставляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации запросов (заявлений);

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

24. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

25. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проводит анализ содержания запроса и с использованием научно-справочного аппарата к документам отдела, устанавливает наличие необходимых документов для исполнения запроса (заявления);
- 3) при отсутствии в архиве необходимых документов, устанавливает по возможности их местонахождение или адрес конкретной организации, где эти документы могут находиться;

4) при наличии в отделе документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), проводит поиск запрашиваемых сведений или документов.

26. По результатам поиска, специалист отдела осуществляет подготовку документа, выдаваемого заявителю (архивной копии, письма, об отсутствии документов или сведений, с рекомендациями по их поиску).

27. Специалист отдела проводит согласование проекта документа и передает проект начальнику отдела для принятия решения.

28. Максимальный срок выполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

30. Начальник отдела определяет правомерность выдачи заявителю архивной копии, справки об отсутствии документов.

31. Если проект справки не соответствует требованиям, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями с указанием причины возврата.

32. В случае соответствия действующим требованиям:

- 1) подписывает и заверяет справку печатью администрации;
- 2) заверяет архивную копию;
- 3) передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

33. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

35. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) делает отметку в журнале регистрации об исполнении запроса (заявления);
- 2) уведомляет заявителя о результатах рассмотрения запроса (заявления);
- 3) Архивная копия, предназначенная для направления заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается после их оформления по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю.

В случае личного обращения заявителя архивная копия выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о получении документа и указывает дату получения документа.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

37. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела по делам архивов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Специалисты отдела по делам архивов 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 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

42. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими правилами;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;
- 5) отказ отдела по делам архивов, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действие (бездействие) и решения, принятые работниками отдела по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в администрацию городского округа-город Галич Костромской области или в Комитет по делам архивов Костромской области.
46. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
47. Жалоба должна содержать:

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

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

49. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

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

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящей главы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

ИНФОРМАЦИЯ об отделе по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области.

Местонахождение отдела: Костромская область, г. Галич, ул. Гладышева, дом 11, почтовый индекс 157 202

Контактный телефон отдела: (8-49437) 4-13-33

Контактный телефон управляющей делами администрации городского округа город Галич Костромской области: (8-49437) 2-24-86

Контактный телефон главы администрации городского округа город Галич

Костромской области: (8-49437) 2-11-80

Адрес электронной почты отдела (arhive @ admgalich .ru.)

Сайт администрации городского округа город Галич (www. Admgalich .ru.)

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi region kostroma ru)

График работы отдела:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье-выходные дни.

Приложение № 2

к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» отделом по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области.

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.



Приложение № 3
к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В отдел по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАПРОС
о выдаче копии архивного документа.

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д.) № _____ от _____, выданное (кем) _____

указать наименование организации

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул., 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: arhive@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

_____ года № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

Отделом по делам архивов был принят запрос (заявление) от « ____ » _____ 20__ года № _____.
Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.4.2 административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и организациям, утвержденного постановлением администрации городского округа от « ____ » _____ 20__ № _____, в связи с большой загруженностью в работе по исполнению запросов, срок рассмотрения Вашего запроса продлен на ____ дней.

Начальник отдела по делам архивов
М.П.

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул., 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: arhive@admgalich.ru
www.admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

_____ года № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в приеме документов.

В ответ на Ваше обращение сообщаем Вам об отказе в приеме Вашего запроса (заявления).
Причина отказа _____

Начальник отдела по делам архивов

Подпись.

Приложение № 6
к административному регламенту
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: arhive@admgalich.ru
www.admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

_____ года № _____
На № _____ от _____

АРХИВНАЯ КОПИЯ

Основание:

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель
телефон

Приложение № 7
к административному регламенту
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей



Кому _____
Адрес _____

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области
Отдел по делам архивов

. Гладышева ул, 11, г. Галич,
Костромская область, 157202
тел/факс: (49437) 4-13-33
e-mail: arhive@admgalich.ru
www.admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

_____ года № _____
На № _____ от _____

На Ваш запрос сообщаем, что выдать копию постановления администрации города Галича № _____ от _____ о предоставлении земельного участка не можем, так как указанный документ на хранение в отдел не поступал.

Начальник отдела по дела архивов

Исполнитель
телефон

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 21 июня 2012 года №508**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на

земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, 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 «21» июня 2012г. № 508

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов 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 предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов 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.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приложение № 1 к настоящему административному регламенту размещается:

- на интернет-сайте органа местного самоуправления (www.admgalich.ru);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
 - на информационных стендах органа местного самоуправления;
 - на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
 - в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.
- 2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:
- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;
 - 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;
- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами (далее — отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) предоставлении земельного участка в аренду для строительства;
 - 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договор аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 145 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 г. № 211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"

(«Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- 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;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей).

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый план территории;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность). Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,6 настоящего пункта предоставляются заявителем лично. Документы, указанные в подпункте 3,4,5 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством

межведомственного взаимодействия.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок;

2) предоставление кадастрового плана территории земельного участка;

3) сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта представителем заявителя.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок предоставляется Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области бесплатно;

2) предоставление кадастрового плана территории на земельный участок предоставляется Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области бесплатно;

3) предоставление сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области ФНС России №2 бесплатно;

4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения доверенности, в случае, если заявителем является его представитель.

2) Орган местного самоуправления взаимодействует с Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области и Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области ФНС России №2.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится подготовка отказа в приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в случае если:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

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

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2) наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

3) земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;

4) заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

5) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

1) здание, в котором расположен отдел по управлению земельными ресурсами, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2) 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;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела по управлению земельными ресурсами соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

- номера окна кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 № 5 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 по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и

регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;
-при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

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

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) публикация сообщения о приеме заявлений;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) формирование земельного участка;
- 6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа — город Галич 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 в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 14 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 уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящей корреспонденции;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 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) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет документы на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- 3) осуществляет иные действия в отношении представленных документов и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, передает заявление и комплект документов специалисту, ответственному за публикацию.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

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

33. Основанием для начала административной процедуры публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом, ответственным за публикацию, заявления и комплекта документов заявителя от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за экспертизу документов.

Специалист, ответственный за публикацию, организывает размещение информационного сообщения о приеме заявлений в газете «Городской вестник».

34. По истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, специалист, ответственный за публикацию передает комплект документов заявителя и поступившие за это время заявления (в случае наличия поступивших заявлений), председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

35. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

36. Срок исполнения указанной административной процедуры - 31 рабочий день.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства является получение Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области комплекта документов заявителя или заявителей (в случае если поступило несколько заявлений).

38. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области определяет правомерность предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, либо без предварительного согласования мест размещения объекта.

39. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объекта, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, передает комплект документов заявителей специалисту ответственного формирования земельного участка для проведения процедуры формирования земельного участка.

40. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, передает комплект документов заявителя специалисту ответственного за выдачу документов для подготовки уведомления о необходимости проведения процедур по формированию земельного участка.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 40 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка являются получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, от начальника отдела по управлению земельными ресурсами распоряжения администрации о формировании земельного участка для проведения аукциона и земельного дела заявителя.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, проводит работы по формированию земельного участка:

- заказывает изготовление межевого плана земельного участка;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает рыночную оценку предмета аукциона.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 55 рабочих дней.

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, комплекта документов на земельный участок.

46. Специалист, ответственный за проведение аукциона готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает комплект документов заявителя на согласование заведующему отделу для рассмотрения.

47. Если проект распоряжения не соответствует действующему законодательству, начальник отдела по управлению земельными ресурсами возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

48. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает его для подписания главе администрации.

49. Глава администрации подписывает представленный проект распоряжения либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для доработки.

50. После подписания главой администрации распоряжения начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает земельное дело заявителя и распоряжение о проведении аукциона специалисту, ответственному за размещение информации в средствах массовой информации в газете «Городской вестник».

51. Специалист, ответственный за размещение информации, организывает размещение информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации в газете «Городской вестник», и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за проведение аукциона.

52. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;
- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка;

осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения аукциона.

53. В случае соответствия проекта постановления о предоставлении земельного участка посредством проведения аукциона действующему законодательству специалист, ответственный за проведение аукциона передает его для подписания главе администрации.

Глава администрации подписывает представленный проект указанного

постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту, ответственному за проведение аукциона для доработки.

После подписания главой администрации постановления специалист, ответственный за проведение аукциона передает постановление специалисту, ответственному за выдачу документов.

54. Специалист ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка, производит регистрацию договора и передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа.

55. Если проект распоряжения не соответствует действующему законодательству, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

56. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подписывает его и заверяет печатью.

57. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 38 рабочих дней.

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

60. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранным заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) подписывает договор у заявителя и вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

61. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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.

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

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

Специалисты органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

69. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц

департамента при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам местного самоуправления.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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

75. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Почтовый адрес Администрации: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.admgalich.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.
Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки: (49437) 2-10-61.
Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».



Заявителю

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

На № _____ от _____ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: 1) _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации
городского округа — город Галич

_____ (ф.и.о.)
от _____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

адрес места жительства по прописке:
_____ область;

город _____;
улица _____;
телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: город Галич, _____ площадью: _____ кв. м.
для: _____

в аренду сроком на _____ год.

« _____ » _____ 20__ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов на территории
городского округа город Галич Костромской области».



Заявителю

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

" _____ " _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

Администрация городского округа-г.г. Галич Костромской области
предварительно рассмотрев Заявление и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)
для _____
(наименование муниципальной услуги)
отказывает в регистрации Заявления о _____
(указать причину обращения, указанную в заявлении)
по следующим основаниям: _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

Блок-схема



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

Костромская область город Галич

«___» _____ 20__ года.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета _____, действующей на основании Устава городского округа город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИИЗР городского округа-город Галич Костромской области, с одной стороны и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____

именуемая в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от «___» _____ 20__ года № 4 _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1) Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка: _____

(далее Участок), для использования в целях: под личное индивидуальное жилищное строительство в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью; удельный показатель кадастровой стоимости земли _____ руб./кв.м.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: - учетный кадастровый номер части – весь – Установить ограничение прав (бессрочно) в использовании земельного участка, расположенного в водоохранной зоне озера Галичское согласно «Положению о водоохранной зоне водных объектов и их прибрежных защитных полосах».

1.4. На Участке имеется строение: нет.

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

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с «___» _____ 20__ года до «___» _____ 20__ года

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Сумма арендной платы на момент заключения Договора определяется согласно прилагаемому расчету (Приложение № 3) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

Размер арендной платы устанавливается на основании действующих нормативных актов Костромской области и может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента, соответствующему индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период, ежегодно утверждаемого постановлением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области; заключения дополнительного соглашения к договору не требуется. Уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем заказным письмом с уведомлением. Уведомление об изменении размера арендной платы считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам указанным в договоре.

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

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

Расчет арендной платы производится на дату заключения настоящего Договора и пересматривается ежегодно с учетом изменения ставки аренды 1 кв. м. площади земельного участка, категории арендатора.

3.4. Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименование получателя платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области), ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 3440800000, расч./счет 40101810700000010006, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – арендная плата за землю; Код бюджетной классификации – 90111105010040000120 (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.5. В случае если соответствующая сумма арендной платы, подлежащая уплате, не внесена в установленный настоящим Договором срок, на нее начисляются пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки платежа. Размер неустойки может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке с изменениями законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежной обязанности полностью, погашается в соответствии со ст.319 ГК РФ.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

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

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

4.2.2. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц;

4.2.3. Использовать Участок только в соответствии с пунктом 1.1., 1.2. настоящего договора;

4.2.4. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором;

4.2.5. После подписания договора, заключенного сроком на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в случаях, предусмотренных законом, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской

- области и предоставить зарегистрированный договор Арендодателю в 3-дневный срок после регистрации;
- 4.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 4.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил;
- 4.2.8. Соблюдать при использовании Участка «Правила благоустройства и санитарного содержания» города Галича, утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 28 февраля 2007 года № 145;
- 4.2.9. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;
- 4.2.10. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;
- 4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;
- 4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации;
- 4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

- 5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5 Договора.
- 5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 3.3.3. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок, предупредив об этом Арендатора за один месяц и в иных случаях, установленных законом или Договором.
- 3.3.4.

5.2. Арендодатель обязан:

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

6. Ответственность сторон

- 6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.
- 6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За передачу полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав и обязанностей по Договору без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере 3-х месячного арендного платежа.
- 4.4. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.
- 6.5. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.5 настоящего Договора.
- 6.6. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
- 7.7. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

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

8. Особые условия Договора

- 8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.
- 8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.
- 8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.
- 8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.
- 8.5. Арендная плата, начисленная за период, указанный в пункте 3.2 Договора перечисляется дополнительно в срок внесения первого арендного платежа.
- 8.6. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- 8.7. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

9. Рассмотрение и урегулирование споров

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

10. Приложения к договору аренды

- Кадастровый план земельного участка
- Акт приема-передачи в аренду земельного участка
- Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич 157201, Россия, Костромская обл., Галичский р-н, Галич, Революции. пл., д. 23а, телефон (09437) 2-10-61, ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счет № 40703810729060100005, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469623, к/сч. № 30101810200000000623.

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____
Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, Председатель комитета:

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Приложение № 1 к договору аренды № _____ от _____

Копия кадастрового паспорта на земельный участок

Приложение № 2 к договору аренды № _____ от _____

АКТ ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область город Галич « » 20 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета Викторовой Галины Николаевны, действующей на основании Устава городского округа-город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа-город Галич Костромской области и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____

_____ составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка _____: для использования в целях: под строительство индивидуального жилого дома в состоянии, пригодном для его использования.

Арендатор:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.
Председатель комитета:

_____/ (ф.и.о. заявителя)

_____/ М.П.

Приложение № 3 к договору аренды № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Расчет арендной платы за земельный участок
Методика расчета арендной платы за земельные участки.**

Арендная плата за земельные участки рассчитывается на основании Постановления администрации Костромской области от 22.10.07 года № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 г. № 390-а», Постановления администрации Костромской области

от 23.12.2008 года № 463-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановление администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 30.12.2010 года № 460-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего произведению годовых индексов потребительских цен в Костромской области, за период прошедший с момента утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель, для расчета в 2011 году арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.01.2011 года № 30 «Об утверждении на 2011 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского округа – город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городской округ – город Галич Костромской области.

$$A = Kст \times Ka \times Kв \times Ki \times Kк,$$

где: А – арендная плата за земельный участок в год в рублях;
 Кст – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;
 Ка – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;
 Кв – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель.
 Ки – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период;
 Кк – корректирующий коэффициент.

$$A = \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____}$$

Итого А (арендная плата в год) составит – _____ рублей

№ п.п.	Площадь кв. м.	Адрес	Назначение	Арендная плата в квартал	Арендная плата в год (А)
1	_____	почтовый адрес ориентира: _____	под индивидуальное жилищное строительство	_____	_____

Арендатор:

гр. _____, паспорт
 гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем:
 _____, проживающая по адресу: _____

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендатор:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.
 Председатель комитета:

М.П. _____ /ф.и.о. Председателя комитета

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 21 июня 2012 года №506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации общедоступного и бесплатного общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам 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 «21» июня 2012г №506

Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам 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 предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, взаимодействие 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.
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам, размещается (приложение №1):

на интернет - сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области: www.admgalich.ru

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

на информационных стендах учреждения;
 на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
 в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской

области, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в учреждение;
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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел образования).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем ответа на письменный запрос.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ);

3) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» №172 от 31.07.1992г.);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» №117 от 05.08.1998г.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006г.);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г.);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ от 26.03.2001г. №13);

8) Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ 1994г. №19.ст.2221);

9) Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 г. №522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (Собрание законодательства РФ, 1999г. №49, ст.6006);

10) Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

11) Настоящим Административным регламентом.

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

1) запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если запрос не соответствует следующим требованиям:

- 1) текст написан неразборчиво, не на русском языке;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью;
- 3) в документах присутствуют неогороженные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

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

1) здание, в котором расположен отдел образования, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, расположено с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела образования;

3) входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения.

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

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела образования, но не может быть менее 5;

8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельной кабине;

9) консультирование граждан проводится в отдельной кабине;

10) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не закрываются одновременно на технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях учреждения, 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 №3 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;

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и

соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел образования посредством:

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

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

3) направления запроса и документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

22. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы.

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

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнал;

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

24. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

1) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

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

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем,

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их;

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

направляет запросы в соответствующие инстанции для установления достоверности информации;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3) документа, выдаваемого заявителю.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование выписки, приказа, уведомления и т.п. в порядке делопроизводства, установленного в отделе образования и передает проекты актов и комплект

документов (личное дело заявителя) руководителю отдела образования для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 10 дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем отдела образования комплекта документов (личного дела) заявителя.

33. Руководитель уполномоченного органа определяет правомочность назначения (отказа в назначении), предоставления права (отказа в предоставлении права), выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) и т.п.

34. Если проекты приказа, уведомления (решения, выписки) не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления (решения, выписки) о предоставлении муниципальной услуги или приказа и уведомления, (решения, выписки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью отдела образования;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 дней.

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

38. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) вручает (направляет) заявителю документ, о предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Начальник отдела образования, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования администрации городского округа – город Галич или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) 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.

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

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

Специалисты учреждения 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 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела образования, а также решений учреждения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа – город Галич Костромской области рассматриваются заместителем главы администрации городского округа – город Галич Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в области образования.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа – город Галич, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

52. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет- сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, улица Ленина, дом 20.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-17-00, 2-13-70.

Адрес электронной почты: googalich@mail.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Дни недели	Время приема
Понедельник	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Вторник	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Среда	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Четверг	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Пятница	8 00 – 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В отдел образования администрации городского округа - город Галич

ФИО, место жительства заявителя,

телефон, паспортные данные)

**ЗАПРОС
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Галича.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » ____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ *

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

(подпись)

*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в отдел.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»



Приложение №4
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации
городского округа – город Галич Костромской области,
муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным
общеобразовательным программам

**Уведомление заявителю об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф. И. О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)
не может принять Ваш запрос на предоставление муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Дата _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской
области
Объем: 19 листов формата А4. Подписано в печать: 25.06.2012 г. Тираж: 17 экз.

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

**Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.**