



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 33(344)
26 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 21 июня 2012 года №509

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства 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 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 «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства 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. № 509

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по продаже земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства 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 продаже земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области 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: физические и юридические лица (далее - заявители).
 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 ИОГВ и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) 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.ru);
 - на информационных стендах администрации городского округа — город Галич Костромской области;
 - 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 администрации городского округа — город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:
 - при личном обращении гражданина в администрацию городского округа - город Галич Костромской области;
 - 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 (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).
6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — комитет). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами (далее — отдел).
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:
 - 1) о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - 1) договора купли-продажи земельного участка для цели индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
8. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 (рабочих) дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе и комплекта документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

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 № 211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2011 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2011 № 211-212);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета от 10.7.2003 г., «Парламентская газета» от 10.7.2003 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 28, ст. 2881;

- 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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. 4567; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области.

Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области», настоящим административным регламентом.

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

1) заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права собственности;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

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

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

- паспорт моряка

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя);

юридические лица дополнительно предоставляют:

5) нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями);

6) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

7) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) получение нотариально заверенных копий учредительных документов (со всеми изменениями), осуществляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333 Налогового

кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения нотариально заверенных учредительных документов для участия в аукционе;

2) администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- организациями, осуществляющими кадастровые работы для проведения кадастровых работ;

Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой);

5) документы составлены не на русском языке;

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере платы за продажу), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявитель не признан победителем торгов;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов;

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе 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 заявки на участие в аукционе заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел по управлению земельными ресурсами, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, располагаться 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 комитета 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 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 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

- номера 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 комитета, 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 № 4 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 Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 4 раз.

Время общения со специалистами 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 администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя.

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении 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 комитета при подаче документов.

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 заявок и пакета документов для участия в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области;

2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о признании участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе;

3) проведение аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема заявок и пакета документов для участия в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, является размещение информационного сообщения в средствах массовой информации (в официальном информационном бюллетене «Городской вестник»), на официальном сайте городского округа - город Галич о проведении аукциона и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет».

24. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует поступившую заявку и пакет документов заявителя в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления заявки (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- удостоверяет заявку личной подписью;

по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок направляет в комиссию по организации и проведению торгов для рассмотрения заявки и пакета документов и принятия решения о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе;

осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление оснований для отказа в принятии документов, осуществление подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту)

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о признании участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе, является получение по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок комиссией по организации и проведению торгов поступивших заявок и пакетов документов заявителя (ей).

28. Комиссия по организации и проведению торгов

- проверяет соответствие и комплектность представленных документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего административного регламента;

- проверяет поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- проверяет полномочия лица, уполномоченным претендентом, на участие в аукционе по продаже земельного участка;

- принимает решение о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе;

- передает специалисту, ответственному за проведение аукциона, протокол комиссии по организации и проведению торгов о признании заявителя участником аукциона либо уведомления заявителя об отказе в допуске к участию в аукционе.

29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

30. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области, является

получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, решения комиссии по организации и проведению торгов о приеме заявок на участие в аукционе.

32. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;

- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора купли-продажи земельного участка.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

34. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка, является получение специалистом, ответственным за подготовку договора купли-продажи земельного участка, протокола комиссии по организации и проведению торгов о результатах аукциона.

36. Специалист, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка:

- готовит проект договора купли-продажи земельного участка (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);

- регистрирует его в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков;

- передает договор купли-продажи земельного участка на подписание председателю комитета;

- после подписания председателем комитета договора купли-продажи земельного участка передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

38. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 12 рабочих дней.

39. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных 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 купли-продажи земельного участка и вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

41. Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Руководитель органа местного самоуправления, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы 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.

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

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

Специалисты 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 выявления 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.

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

48. 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.

49. 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 департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые председателем комитета рассматриваются главой администрации городского округа — город Галич Костромской области.

51. 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.

52. 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 государственную 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.

53. 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 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;

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. 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 51 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела**

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23а, каб № 4.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (48437) 2-10-61.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru

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

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 администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»



Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами
администрация городского округа - город Галич Костромской области
пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел/факс: (48437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403003160/440301001

Заявителю

На № _____ от _____ 20__ 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)

Председатель КУМИ и ЗР
администрации городского округа:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. под индивидуальное жилищное строительство/ведение личного подсобного хозяйства, находящегося по адресу: _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от «___» _____ 20__ года и с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 гр _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____ (далее - "Заявитель"), действующий на основании паспорта, просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области «___» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.
2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении торгов.
3. Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с Договором купли-продажи земельного участка и принимает его полностью.
4. В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:
- заключить вышеуказанный Договор купли-продажи земельного участка в срок, не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах торгов;
 - оплатить выкупную стоимость по итогам торгов;
5. Заявитель согласен с тем, что организатор торгов не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой торгов (независимо от времени до начала проведения торгов), а также приостановлением организации и проведения торгов в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от муниципального органа постановления об отложении, а также в иных предусмотренных Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами в случаях отзыва.
6. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю в порядке, установленном Договором о задатке от «___» _____ 20__ г. № _____ заключенным с Организатором аукциона.

Приложение

Копия паспорта Заявителя.

Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление Заявителем суммы задатка на указанный в Договоре о задатке счет.

Подписанная Заявителем опись предоставляемых документов (в 2 экземплярах).

Банковские реквизиты Заявителя.

гр _____, паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____ года _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____

Счет в банке № _____
ф.и.о. _____

Наименование банка _____ № _____, г. Галич, ул. Ленина, дом 10
Кор/счет: _____
БИК: _____
ИНН: _____

Подпись Заявителя _____

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области

Время и дата принятия заявки:

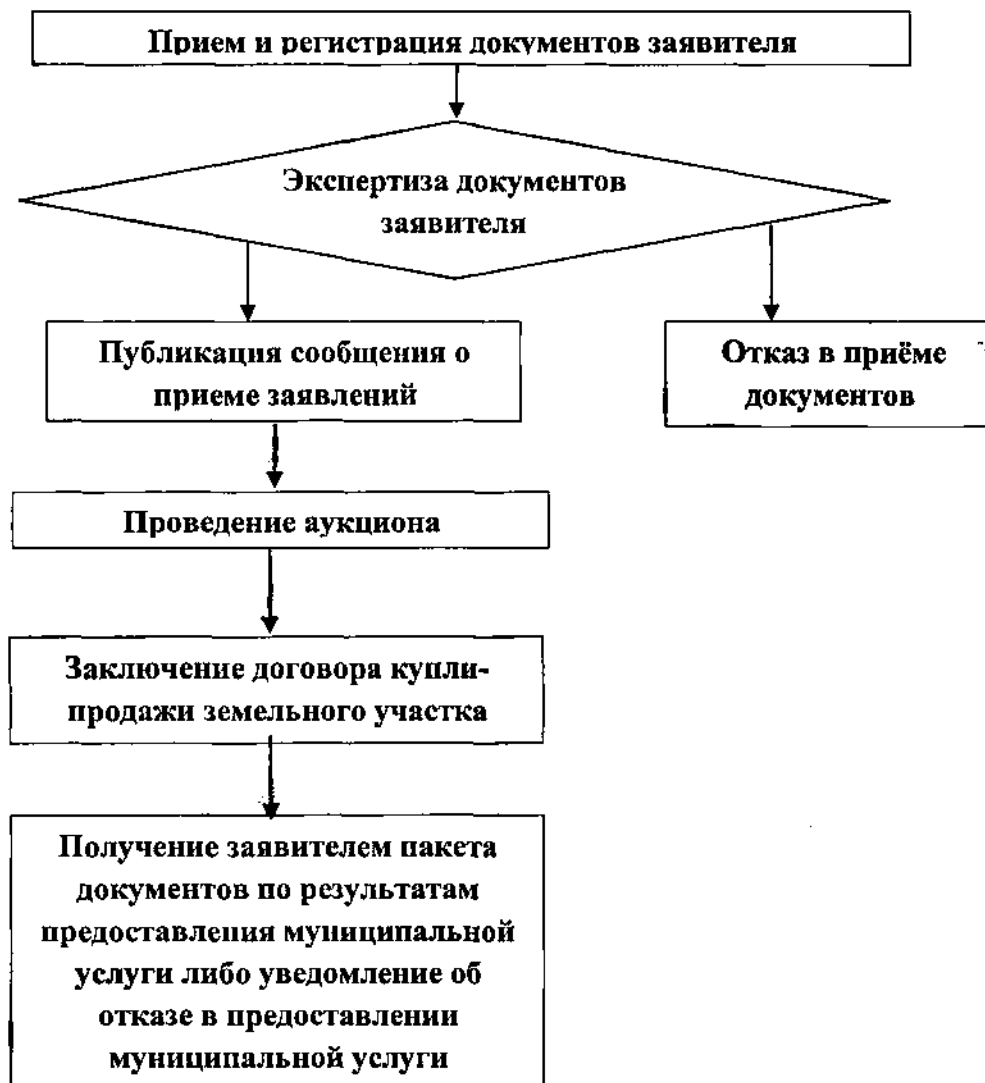
Час _____ мин _____, «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на
территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Журнал регистрации заявок на участие в аукционе

Торги по продаже земельного участка					
№№ пл	Наименование земельного участка	Участники аукциона (№ заявки)	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Подпись лица подавшего заявку

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»



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

Заявителю

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
телефакс: (48437) 2-17-20
e-mail: adm@gadmgalich.ru
ОКПО 4030820, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403003160/440301001

На № ___ от ___ 20__ г. № ___

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, предварительно рассмотрев заявку на участие в аукционе и документы, представленные

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

_____ (наименование муниципальной услуги)
отказывается в регистрации заявки на участие в аукционе _____
(указать причину обращения, указанную в заявлении)
по следующим основаниям:

Председатель КУМИ и ЗР администрации городского округа

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Договор № _____
купли – продажи земельного участка**

Костромская область город Галич

« ___ » _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, в лице председателя комитета _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», действующей на основании Устава администрации городского округа-город Галич Костромской области, положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, с одной стороны и _____

(наименование организации/Ф.И.О. физического лица, сведения о документе удостоверяющего личность, адрес) именуемый(-ая, -ов) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок общей площадью _____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Галичским межрайонным филиалом ФГУ ЗКП по Костромской области, расположенный по адресу _____, именуемый далее по тексту «Участок», с кадастровым номером _____, Категория земель _____.

1.2. Покупатель обязуется принять Участок и уплатить установленную стоимость, в соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г.

1.3. Целевое назначение Участка – предназначен под _____.

1.4. Участок продается на основании Постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области № ___ от «___» _____ 20__ г. протокола заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г.

1.5. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора, Участок не имеет прав третьих лиц, споров по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.

Обременения: _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Кадастровая стоимость земельного Участка составляет _____ рублей.

2.2. В соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г. стоимость Участка составляет _____ рублей. Выкупная стоимость земельного участка оплачивается Покупателем (за вычетом внесенного задатка) по безналичному расчету в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания протокола.

2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платежного документа в день оплаты.

В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,3 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.4. Покупатель перечисляет денежные средства за земельный участок по договору - Наименование получателя платежа: УФК 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, Номер счета получателя платежа 4010181070000010006; Наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001, наименование платежа – поступления от продажи земельных участков, Код бюджетной классификации – 90111406012040000490, НДС по договору – не облагается.

2.5. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.2. настоящего договора и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

3.1. Продавец и Покупатель в день подписания настоящего договора подписывают Акт приема – передачи земельного участка, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1). Акт приема - передачи подписывается уполномоченными представителями сторон.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента его подписания и подлежит регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области.

Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в собственность земельный участок свободным от прав и претензий со стороны третьих лиц.

5.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Принять имущество и заплатить выкупную стоимость Участка на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.

5.2.3. Произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. Правотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между сторонами, возникшие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ:

- в случае если Покупателем выступает физическое лицо, - Галичским районным судом Костромской области;

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

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Изменения условий настоящего договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

8.3. Настоящий договор составлен в 4 (четыре) экземплярах:

Первый экземпляр – продавцу;

Второй и третий экземпляры – покупателю;

Четвертый экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
Председатель комитета

_____, Ф.И.О.

Костромская область город Галич

«___» _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области _____ продал по договору купли – продажи от «___» _____ 20__ г. № _____ земельный участок _____ (наименование Покупателя)

На основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передал в собственность земельный участок площадью _____ квадратных метров, расположенный по адресу: _____ с кадастровым номером _____ (наименование Покупателя) принял(-а, о) вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет.

Расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.2. – 2.3. договора № _____ от «___» _____ 20__ года.

Подписи сторон:

Продавец:
комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
Председатель комитета

М.П.

Ф.И.О.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2012 года №498

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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)», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»:

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 администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (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 № 498

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области".

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 помощи в подготовке сбора документов для обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, 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 физические лица - наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области (далее - заявители).

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1):

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич

Костромской области (www.admgalich.ru);

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

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

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

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

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

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, 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.

- информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных 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 – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения

- а) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;
 - б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) информации - справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа.

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

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);
- 2) Федеральным законом от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 158, 30.07.2010);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
- 4) Уставом муниципальной образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);
- 5) Законом Костромской области «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 22.11.2005 года № 320-ЗКО («Северная правда» 02.12.2005 г., № 139);
- 6) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма», 25.12.2006 г., № 98-4-ЗКО «СП- нормативные документы», № 1 (61), 10.01.2007г. «Деловое обозрение», № 538, 11.01.2007 г.);
- 7) настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области входит:

- 1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области 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 № 2 П 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) доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 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, 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) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя).

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариусом для получения доверенности.

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

- 1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- 2) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 4) обращение заявителя или представителя заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Документы, предоставляемые заявителем не соответствуют следующим требованиям:
 - а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;
 - 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 не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 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 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, 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры 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;

7) консультации граждан рекомендуются осуществлять 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

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;

график 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 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 муниципальной 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) 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.

23. 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.

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 и 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.

26. В случае соответствия представленных документов установленному в пункте 10 перечню:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 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 (входящей корреспонденции);
- 4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителю 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 специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. 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).

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

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

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

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

- 1) проекта справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 5).

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

- 1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 4).

32. 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.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7) является получение специалистом отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа комплекта документов заявителя.

35. Руководитель отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения).

36. Если проект справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (уведомление об отказе) не соответствует законодательству, начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области действующему законодательству или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставляется главе администрации городского округа на подпись и заверяется печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 2) передается комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней.

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

40. 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).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется начальником отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа путем проверки соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа)

и внеплановыми.

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

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

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

Специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа 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

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

48. 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.

49. 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) требования 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 городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области, координирующего работу отдела городского хозяйства и инфраструктуры.

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

52. 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 государственного служащего.

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

53. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области, 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.

55. 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.

56. 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 предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.
Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

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 предоставления информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области

В администрацию городского округа город
Галич Костромской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области. На учете нуждающихся в жилых помещениях состою в администрации городского округа город Галич Костромской области с _____ года
(дата постановки на учет)

К заявлению прилагаются документы: _____

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

"__" ____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма на территории городского округа город Галич Костромской области

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич Костромской области
«Разрешение на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договору
социального найма в муниципальном жилищном фонде»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги предоставления информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Ф.И.О. заявителя
адрес

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 на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги
по следующим основаниям

1) _____
(указать)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги предоставления информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области



Ф.И.О. заявителя
адрес

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.

СПРАВКА
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич
Костромской области

Выдана гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
19__ года рождения, зарегистрированному по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____
д. _____ кв. _____ в том, что он состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на
территории городского округа город Галич Костромской области с _____
На 01.04.20__ год № очереди _____

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____

А.П. Белов

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 21 июня 2012 года №511**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич
Костромской области от 12.12.2011г. №1117**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования 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), постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 12.12.2011г. №1117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области».

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 муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области» (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 «21» июня 2012г. №511

Административный регламент

**предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского
округа город Галич Костромской области**

Глава 1 Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования 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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами должностными лицами отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, взаимодействие 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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области, размещается (приложение №1):
на интернет - сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области: <http://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, предоставляющей 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 передеросован (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;
источники 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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области» (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 зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Галича Костромской области.

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

1) уведомления (приложение №4) для поступления в детский сад;
2) уведомления (приложение №8) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от общего количества зарегистрированных заявлений и количества вакантных мест в дошкольных учреждениях города, но не может превышать 3 года со дня подачи заявления в ООАГО.

10. 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 05.10.2003 № 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) Федеральный закон от 07.02.2011года №3 - ФЗ «О полиции»;

8) Федеральный Закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ);

9) Федеральный Закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства РФ);

11) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ);

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ);

13) Устав городского округа – город Галич Костромской области;
14) Настоящим Административным регламентом
10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, входят:

- 1) заявление о предоставлении места ребёнку в детском дошкольном учреждении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - 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);
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России, постоянно проживающих в России);
 - паспорт моряка
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление муниципальной услуги:
 - справка с места работы;
 - справка, подтверждающая установление инвалидности (ребёнка, родителя);
 - удостоверение многодетной матери;
 - справка из военкомата
 - справка подтверждающая участие в ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 10.1 – 10.4 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, регуливающими 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;
- 5) заявитель не предоставил весь перечень документов, необходимых для постановки на учёт;

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ребенок и его родители (законные представители) не проживают на территории городского округа - город Галин Костромской области (в случае отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях города Галина Костромской области);
- 2) состояние здоровья ребенка, требующего особого ухода, которого дошкольные учреждения города предоставить не могут (приложение №9).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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 6;

- 8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельном кабинете;
- 9) консультирование граждан проводится в отдельном кабинете;
- 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 №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;

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования не более 3 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) 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;

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления 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 заявления 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 заявления в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места ребенку в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» с одновременной выдачей «Памятки для родителей» (приложение №3);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и предоставляет 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 1 рабочий день.

Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города предоставляется ежегодно в срок с 5 июня по 5 сентября лично (при обращении в ООАГО).

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;

3) проверяет completeness предоставленных документов и соответствие их; устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) направляет запросы в соответствующие инстанции для установления достоверности информации;

5) 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 правомерность назначения (отказа в назначении), предоставления права (отказа в предоставлении права), выдане разрешения (отказа в выдане 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.

Основанием для начала процедуры выдачи документов (путевки) является решение комиссии отдела образования о зачислении ребенка в дошкольное учреждение согласно очередности.

Срок выполнения данной процедуры начинается 5 июня текущего года и заканчивается 5 сентября текущего года.

По истечении 5 сентября каждого года заявителя, не обратившиеся в ООАГО за путевками, автоматически исключаются из списка получивших место в дошкольном учреждении, их путевки аннулируются.

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 (осуществляются 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 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 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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

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

Местонахождение отдела: 167201, город Галич, улица Ленина, дом 20.

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

Адрес электронной почты: ggogalich@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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Начальнику отдела образования администрации городского округа город Галич Костромской области

от _____

 проживающей по адресу _____

 Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду № _____ моему ребенку

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Место работы матери _____

Место работы отца _____

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 общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области.

Согласие действует с момента регистрации заявления до получения путевки.

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

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении места ребёнку в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Ф.И.О. заявителя телефон	Планируемый д/сад родителями	Фактический д/сад	Подпись родителя об уведомлении о порядковом № очереди и получении памятки.

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Путёвка

Регистрационный № _____ от _____ года

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Галича направляет в дошкольное образовательное учреждение МДОУ д/с № _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Путёвка действительна в течение двух недель со дня её выдачи.

Примечание: В обязательном порядке необходимо согласовать с руководителем ДОУ (письменно) сроки начала посещения ДОУ Вашим ребёнком.

Дата выдачи путёвки _____

Контактный телефон: 21-3-70, 21-7-00

Ф.И.О. ответственного исполнителя _____

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления отделом
образования администрации городского округа – город Галич
Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение №6
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

ЖУРНАЛ
учёта выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ П/п	Регистрационный номер путёвки	Дата выдачи путёвки	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреждение направлен	Подпись родителя о получении	Дата зачисления ребенка в учреждение

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Памятка
для родителей, подавших заявление о предоставлении места ребёнку
в дошкольном учреждении

Уважаемые родители!

Внимательно ознакомьтесь с содержанием данной Памятки. Для того, чтобы исключить какие – либо недоразумения при зачислении Вашего ребёнка в дошкольное учреждение, просим строго соблюдать нижеследующее:

1. В том случае, если произошли изменения данных, указанных в заявлении на предоставление места Вашему ребёнку в дошкольном учреждении города Вам необходимо известить об этом специалиста управления образования лично или по телефону 21- 3- 70 в срок до 1 мая текущего года.
2. Информацию о регистрационном номере и движении Вашей очереди на получение места в дошкольном учреждении городского округа можно получить на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области.
3. Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города Галича предоставляется ежегодно в срок с 5 июня по 5 сентября текущего года при обращении в управление образования с выдачей путёвки
4. По истечении 5 сентября каждого года заявители, не обратившиеся в управление образования за путёвками, автоматически исключаются из списка получивших место в дошкольном учреждении, их путёвки аннулируются.
5. Путёвка действительна в течение двух недель со дня её выдачи.

Подпись получившего памятку: _____

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____!

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи _____

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил (а): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист по приему документов:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление получил (а) _____

«__» _____ 20__ г.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 20 июня 2012 года №500**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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)», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»:

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 муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (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 20.06.2012 года № 500

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и
выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа
город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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 подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявители).

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 администрации городского округа город Галич Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3), 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.ru);

на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения

специалисты подробно, в вклеивной (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 передересован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующему вопросу:

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

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа город Галич Костромской области;

срок принятия администрацией городского округа город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6 Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – отдел).

7 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: получением заявителем разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ («Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г.);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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.3622);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» № 275 от 07.12.2006 г.);

6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»;

7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета» № 257 от 16.11.2006);

9) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

10) настоящим административным регламентом

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

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

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) схема планировочной организации земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,5,6 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 4 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 4, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства входят (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

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

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

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица и физического лица;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса);

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ «Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов»);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,6,7,8,10 настоящего пункта предоставляются заявителем

лично.

Документы, указанные в подпунктах 4.5.9 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 4.5.9, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

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, 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.

12. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае: строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства.

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объекта капитального строительства, иных случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации с градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом или земельный участок);

получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лица, у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области;

получение проекта строительства, реконструкции на объект капитального строительства, выполненного проектной организацией, являющейся членом СРО (кроме индивидуального строительства);

получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции объекта капитального строительства, если такой объект является памятником архитектуры, истории и культуры;

14. Необходимая и обязательная услуга.

1) выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок) предоставляется платно в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 16.12.2010 № 650 (редакция от 22.08.2011) гражданам-200 рублей, юридическим лицам-600 рублей;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лица у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области предоставляется платно в соответствии со ст.333.24 Налогового кодекса и Основами законодательства РФ о нотариате-700 рублей;

проект строительства или реконструкции объекта капитального строительства выполняется проектной организацией, являющейся членом СРО, платно в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития РФ от 29.12.2009 г. № 620 - процесс ценообразования зависит от категории здания и набора проектной документации;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, если объект капитального строительства, реконструкции является памятником архитектуры, истории и культуры, выдается департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области бесплатно;

15. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости (жилой дом и (или) земельный участок);

нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности (при необходимости);

государственным бюро технической инвентаризации для получения технического паспорта(в случае реконструкции объекта);

проектными организациями для разработки проекта строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области (при необходимости).

2) Администрация городского округа город Галич Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом или земельный участок);

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

1) заявитель (представитель заявителя) за получение муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке;

3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, невогворенные исправления;

5) документы исполнены карандашом;

17. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному пунктами 10 или 11 административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка;

отзыв заявителем своего заявления о выдаче документа

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

22. 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 расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

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

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

3) вход в помещение оборудован пандусом расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом);

8) для приема граждан в здании администрации городского округа город Галич Костромской области помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде отдельного кабинета;

9) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете;

10) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

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

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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 отдела, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации;

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Галич Костромской области не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 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 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 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 отдела при подаче 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)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов заявителю.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технических возможностей).

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие представленных документов согласно перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента.

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

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

28. В случае соответствия предоставленных документов перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента:

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

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений администрации городского округа город Галич Костромской области;

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

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов согласно перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента;

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

32. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения,

выдаваемого заявителю (приложение № 5).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения и передает проекты актов и комплект документов главе администрации для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

37. Глава администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

38. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги главе администрации:

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

40. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

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

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

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 6);

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

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

43. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Глава администрации городского округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) 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.

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

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

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

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

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

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) администрации в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает

их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке

51 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 для 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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

53 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.

54 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 (бездействиях) 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.

55 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

56 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;

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

58 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 администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Заявление на разрешение на строительство

Заявление подается заявителями в администрацию городского округа город Галич Костромской области при оформлении документации на новое строительство, реконструкцию

В администрацию
городского округа- город Галич Костромской области

от _____
(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество для
граждан, полное наименование организации-для юридических лиц)
проживающего (ей): _____
(почтовый индекс, адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

по адресу: _____

«___» _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства на территории
городского округа город Галич Костромской области»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского
округа город Галич Костромской области»**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства на территории
городского округа город Галич Костромской области»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела**

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 7.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области »



Администрация городского округа -
город Галич Костромской области

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 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 ____ 20 г.

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов**
Уважаемый(ая) _____

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

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства на территории городского округа города Галич
Костромской области»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

N _____ от _____ 20 ____ года

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
строительство, реконструкцию
Федерации, разрешает _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ объекта капитального строительства
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
предлено до " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства
на территории городского округа города Галич Костромской области»



Администрация городского округа -

город Галич Костромской области

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030820, ОГРН 1024401437477
ИНН-КПР 4403000931/440301001

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
на № _____ от _____ 20 ____ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела

« » 20 г (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а):

« » 20 г

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 22 июня 2012 года №516**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»"

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 23.05.2011 г. № 419 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области» (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 22 июня 2012 года № 516

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области".

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма 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 помощи в подготовке сбора документов для обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, 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 физические лица - наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области (далее - заявители).

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1)

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

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

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

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

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, 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. 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 – "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области" (далее – муниципальная услуга).

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) постановки гражданина или семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) постановление администрации городского округа о постановке гражданина или семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006 № 25, ст.2736, "Российская газета", № 131, 21.06.2006 года);

5) Законом Костромской области "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", 22.11.2005 года № 320-ЗКО ("Северная правда" 02.12.2005 г., № 139.);

6) Законом Костромской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма", 25.12.2006 г., № 88-4-ЗКО "СП- нормативные документы", № 1 (61), 10.01.2007г. "Деловое обозрение", № 538, 11.01.2007 г.);

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

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

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

10) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 10.12.2010 года № 1341 "О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31.05.2007 года № 349 "Об уровне благоустройства применительно к условиям городского округа город Галич Костромской области";

11) настоящим административным регламентом

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

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

г) паспорт моряка;

3) доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель);

4)

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта предоставляются 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.

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

1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя)

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя)

13. При предоставлении муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с нотариусом для получения доверенности.

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

1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

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

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

4) обращение заявителя или представителя заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги;

5) Документы, предоставляемые заявителем не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

б) фамилия, имя и отчества (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 не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 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 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, 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры 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 осуществлять 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;

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;

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 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 муниципальной 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) 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.

23. 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;

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные 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 и регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в форме письма;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленному в пункте 10 перечню:

- 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 организации);
- 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 (входящей корреспонденции);
- 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.

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 специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. 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);

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

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

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

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

- 1) проекта справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 5)

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

- 1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 4).

32. 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.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласно приложению № 7) является получение специалистом отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа комплекта документов заявителя.

35. Руководитель отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проект справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (уведомление об отказе) не соответствует законодательству, начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области действующему законодательству или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) предоставляется главе администрации городского округа на подпись и заверяется печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 2) передается комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней.

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

40. 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);

41. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа путем проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

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

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

Специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа 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

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

48. 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.

49. 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 заявителем;
 - 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 городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области, координирующего работу отдела городского хозяйства и инфраструктуры.
51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
52. 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 (бездействиях) 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 государственного служащего.

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

53. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области, 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.

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

56. 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 "Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области"

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.
Адрес электронной почты: adm@edmgalich.ru.
Интернет – адрес: www.admgalich.ru.
Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

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 "Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области"

В администрацию городского округа город
Галич Костромской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области. На учете нуждающихся в жилых помещениях состою в администрации городского округа город Галич Костромской области с _____ года.

(дата постановки на учет)

К заявлению прилагаются документы: _____

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

_____ 200_ г.
дата подачи заявления

_____ /
подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Разрешение на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Ф.И.О. заявителя
адрес

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 на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям

1) _____
(указать)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области"



Ф.И.О. заявителя
адрес

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.

**СПРАВКА
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области**

Выдана гр _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

19__ года рождения, зарегистрированному по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул _____ д. _____ кв. _____ в том, что он состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области с _____ На 01.04.20__ год № очереди _____

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____ А.П. Белов

Ответственный за
выпуск:
Румянцев Н.И.

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 выполняются в отделе информационных технологий и защиты
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской
области
Объем: 18 листов формата А4. Подготовлено в печать: 26.06.2012 г. Тираж: 17 экз.

Учредитель:
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