



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 35(346)

28 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 22 июня 2012 года №514

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.06.2011 г. №473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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 10.06.2011 г. №473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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

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

О. Н. Соловьев

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 22.06.2012 г. № 514

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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 выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, не занимающиеся в соответствии с законодательством о рекламе предпринимательской деятельностью в сфере распространения наружной рекламы, являющиеся владельцами рекламной конструкции и имеющие намерение установить ее на территории городского округа город Галич Костромской области по договору с собственником земельного, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

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 вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами 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 - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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 выдаче разрешения на установку рекламных конструкций с паспортом рекламного места (приложение № 5) или отказ в выдаче

разрешения на установку рекламных конструкций с выдачей соответствующего документа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем разрешения на установку рекламных конструкций с паспортом рекламного места;
- получением уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 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) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 10);

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

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, №32, ст. 3340);

4) Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, №12, ст. 1232);

5) ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

6) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

7) положением о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области № 472 от 09.06.2011 года;

8) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций физическим и юридическим лицам, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, (в случае, когда заявитель – физическое лицо) в частности, один из следующих: паспортгражданина 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) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

4) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

5) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

7) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

8) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства (отдельно стоящие рекламные конструкции) (при необходимости);

9) проектная документация на рекламную конструкцию, определяющая тип конструкции (расчеты устойчивости, либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению) и эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;

10) фотомонтаж рекламного места;

11) копия платежного поручения с отметкой банка или квитанция установленной формы;

12) лист согласования с заинтересованными инстанциями (согласно Приложению №10 к настоящему административному регламенту).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 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.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа — город Галич Костромской области.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для

предоставления муниципальной услуги входят:

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

получение согласия с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

получение правоустанавливающих документов на земельный участок в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;

получение проекта на рекламную конструкцию;

получение заключения Департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области в случае, если рекламная конструкция присоединяется к зданиям — объектам культурного наследия;

получение платежного поручения с отметкой банка или квитанция установленной формы.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лиц 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;

2) проект на рекламную конструкцию 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 рекламной конструкции и набора проектной документации;

3) заключение Департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области выдается бесплатно;

4) платежное поручение с отметкой банка или квитанция установленной формы выдается банком или иной кредитной организацией путем наличного или безналичного расчета.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, для получения документа, подтверждающего в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, а также получение правоустанавливающих документов на земельный участок для размещения рекламной конструкции;

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и собственником инженерных коммуникаций:

- ООО «Галичская управляющая организация»;

- ООО «Управляющая компания «Партнёр»;

- ООО «Ростелеком» Костромской филиал ЛТЦ г. Галич;

- ООО «Водоканалсервис» Галичское представительство;

- филиал ОАО «Костромаэнерго» Галичские электрические сети;

- Галичский участок № 2 «Костромаоблгаз»;

- ГИБДД ОВД города Галича и Галичского района;

проектными организациями для разработки эскизного проекта рекламной конструкции, расчета устойчивости рекламной конструкции; исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры.

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

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

2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, не 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, неоговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом.

15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному пунктом 10 административного регламента.

- проект рекламной конструкции не соответствует требованиям строительных норм и правил, применяемых при проектировании, расчетах и монтаже рекламных конструкций: СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты", СНиП II-23-81 "Нормы проектирования. Стальные конструкции", СНиП III-18-75 "Нормы проектирования. Металлические конструкции", СНиП 2.03.06-85 "Нормы проектирования. Аллюминиевые конструкции", СНиП 2.01.07-85 "Нагрузки и воздействия", СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";

- установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует генеральному плану;

- нарушаются требования нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушается внешний архитектурный облик сложившейся застройки населенного пункта;

- нарушаются требования законодательства Российской Федерации

об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

16. За предоставлением муниципальной услуги на основании Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Денежные средства в счет платежа за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет УФК по Костромской области.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции приведены в приложении №9 к настоящему административному регламенту. Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Оплата подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией установленной формы.

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

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

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

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

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

20. 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, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория 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 размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела 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 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

- номера кабинета;

- наименования отдела;

фамилии, имени, отчества начальника отдела.

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

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

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

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

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

22. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

Глава 3. Административные процедуры

(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 приеме документов либо об отказе в приеме документов;

4) выдача документов заявителю.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в администрацию городского округа город Галич Костромской области 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 предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 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 пунктом 10 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 неправильно 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, определенного пунктом 10 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 12 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 12 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 городского округа — город Галич Костромской области для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

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

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

37. Глава администрации городского округа — город Галич Костромской области определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

38. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, глава администрации городского округа — город Галич Костромской области 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 глава администрации городского округа — город Галич Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью отдела;

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 — город Галич Костромской области 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 городского округа — город Галич Костромской области 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 отдела) и внеплановыми.

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

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 городского округа — город Галич Костромской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

50. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) администрации городского округа город Галич Костромской области 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 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 55 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
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории городского
округа город Галич Костромской области»

В администрацию городского округа
город Галич Костромской области

(Ф.И.О.)

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Наименование заявителя _____
2. Юридический адрес: индекс _____ город _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон, факс _____
3. Когда, где и кем зарегистрирована организация _____
4. Банковские реквизиты: р/счет № _____
БИК _____ кор. счет _____
ИНН _____ ОКПО _____ ОКОНХ _____
5. Руководитель организации _____

Прошу принять решение о предоставлении права размещения наружной рекламы
в г. Галиче по адресу: _____
6. Вид размещения рекламы _____
7. Размеры размещаемой рекламы: _____
8. Наличие подсвета: _____
9. Рекламоизготовитель: _____
10. Предполагаемый срок распространения рекламы с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____ 20 ____ г. Заявитель _____

Паспорт для согласования получил _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, ответственное за согласования _____

(Ф.И.О., телефон, адрес)

Приложения:

1. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
2. Ситуационный план земельного участка в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства.
3. Эскизный проект рекламной конструкции, определяющий тип конструкции.
3. Фотомонтажи, в т.ч. развертка фасада здания.
4. Паспорт рекламной конструкции, включающий в себя основные технические данные рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции (сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению).
5. Проект оформления фасада с учетом устройства входа для нежилых помещений на 1-х этажах многоквартирных жилых домов.
6. Справка-гарантия заявителя о соблюдении при монтаже рекламной конструкции строительных норм и правил и требований безопасности при ее эксплуатации.
7. Копия свидетельства постановки на учет в налоговый орган города Костромы.
8. Копия паспорта физического лица, индивидуального предпринимателя или директора организации.
9. При наличии, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключается с собственником здания или земельного участка).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций 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 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
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций 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)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

«__» ____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории городского
округа город Галич Костромской области»

РАЗРЕШАЮ
Глава администрации
городского округа город Галич
Костромской области

(подпись)
« » 20 г.

РАЗОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

1. Наименование организации _____
2. Адрес: _____
3. Регистрационный номер _____ серия _____
4. Кем зарегистрирована организация _____
5. Когда зарегистрирована организация _____
6. Банковские реквизиты: р/счет № _____

БИК _____ кор. счет _____ ИНН _____
 7. Руководитель организации _____ тел. _____
 8. Исполнитель _____ тел. _____
 9. Место размещения рекламы _____

10. Вид и размеры размещаемой рекламы _____

11. Срок размещения наружной рекламы с « » 20 г. по « » 20 г.

Паспорт для согласования получил « » 20 г.

Лицо, ответственное за согласование _____
 (Ф.И.О., телефон, адрес)

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги администрацией
 городского округа город Галич
 Костромской области
 «Выдача разрешений на установку рекламных
 конструкций 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 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.

Приложение 7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги администрацией
 городского округа город Галич
 Костромской области
 «Выдача разрешений на установку рекламных
 конструкций на территории городского
 округа город Галич Костромской области»

Лист СОГЛАСОВАНИЯ
на установку рекламной конструкции

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа – г. Галич Костромской области Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.	ГИБДД ОВД города Галича и Галичского района Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.
Собственник, балансодержатель Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – г. Галич Костромской области Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.
ООО «Галичская управляющая организация» Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.	ОАО «Ростелеком» ЛТУ № 3 Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.
Филиал ОАО «Костромаэнерго» Галичские электрические сети Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.	Галичский участок № 2 «Костромаоблгаз» Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.
Галичское представительство ООО «Водокалсервис» Подпись _____ М.П. _____ «___» _____ 20__ г.	

Приложение В
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории городского
округа город Галич Костромской области»

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
городского округа Галича – город Галич
Костромской области

«___» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
Рекламного места № _____

Рекламируемый объект _____

Рекламоноситель _____

Месторасположение _____

Техническое исполнение _____

Рекламоизготовитель _____

Приложение 1 (Эскиз рекламного изображения в цвете с размерами)

Рекламодатель _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

р/с 40101810700000010006 – УФК по Костромской области (Администрация городского округа - город Галич, Костромской обл.

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г. Кострома БИК: 043469001 ИНН: 440 300 09 31 КПП: 440301001 ОКATO: 34408000000КБК – 901 108 07150 01 1000 110 (за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 3 000 рублей).

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 25 июня 2012 года №529****Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности
персональных данных в администрации городского округа-город Галич
Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в администрации городского округа-город Галич Костромской области.

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

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области
от «25» июня 2012 года № 529

**Положение
о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в администрации городского округа-город Галич
Костромской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – администрация городского округа).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных**2.1. Обработка персональных данных осуществляется:**

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Распоряжением (приказом) работодателя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, которые могут быть допущены к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под расписку знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок определения защищаемой информации

3.1. Администрация городского округа создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

3.2. В администрации городского округа на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

4.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 года №58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

4.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств анти-вирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обра-ботки персональных данных;

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкции по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном

виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6. Ответственность должностных лиц

Муниципальные служащие, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25 июня 2012 года №530

Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации

В целях обеспечения защиты персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области, в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - Положение) согласно приложению.

2. Определить, что вышеуказанное Положение распространяется на

работников администрации городского округа-город Галич Костромской области и её структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами главы администрации городского округа Т.В.Веселову.

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

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области
от «25» июня 2012 года № 530

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области и её структурных подразделений (далее - Работник).

2. Цель данного Положения:

- 1) защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- 2) защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа;
- 3) обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;
- 4) предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и устанавливающих единый порядок обработки персональных данных в

Администрации городского округа-город Галич Костромской области.

4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки и иного использования персональных данных Работника, а также сведений его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) Работодатель (представитель нанимателя);
- 2) Работник-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем);
- 3) персональные данные Работника-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

К персональным данным Работника относится информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением Работником должностных обязанностей и касающаяся Работника, равно как и информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, другая информация);

4) обработка персональных данных Работника-любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных Работника;

5) конфиденциальная информация-это информация (в докумен-тированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) оператор-администрация городского округа-город Галич, само-стоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

7) уничтожение персональных данных-действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в инфор-мационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Статья 2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

6. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц и только с письменного согласия Работника (приложение №1);
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные Работника следует получать у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение №2). Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;
- 5) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.
8. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются:
 - 7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
 - 8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
 - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:
 - о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочее.
10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:
 - 1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
 - 2) распоряжения о поощрениях и взысканиях;
 - 3) распоряжения об изменении условий трудового договора;

4) карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

5) другие документы.

11. Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

13. Работники администрации должны быть ознакомлены под роспись в Журнале (приложение № 4) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. Представитель нанимателя (работодатель) и Работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

Статья 3. Хранение персональных данных Работника

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

17. Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете общего отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области, для этого используется металлический ящик, который закрывается на ключ, персональные компьютеры, защищенные личными паролями пользователей. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от металлического ящика, в котором хранятся сведения о Работниках, находятся у начальника общего отдела администрации, а при его отсутствии, - у управляющего делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

18. Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на работников общего отдела администрации городского округа- город Галич Костромской области и закрепляются в должностных инструкциях.

19. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

20. Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым ограничен паролем.

21. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений.

22. Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- 1) глава администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- 2) заместители главы администрации городского округа;
- 3) управляющий делами главы администрации городского округа;
- 4) работники структурных подразделений администрации городского округа, в чьи обязанности входит работа с персональными данными согласно должностным инструкциям.

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных Работников администрации городского округа-город Галич Костромской области по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

23. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданных.

24. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

- 1) контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;
- 2) организации, обеспечивающие программное сопровождение информационных систем, при наличии служебного удостоверения;
- 3) страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

Статья 4. Передача персональных данных Работника

25. При передаче персональных данных Работника оператор должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- 4) соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- 5) осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах администрации городского округа-город-Галич Костромской области в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 6) разрешать доступ к персональным данным Работников только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

8) передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Статья 5. Обязанности Работника и Работодателя (представителя нанимателя)

26. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

1) при приеме на работу предоставить работодателю (представителю нанимателя) полные и достоверные данные о себе;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю (представителю нанимателя);

27. Работодатель (представитель нанимателя) обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных Работника;

2) обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные; 3) по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя (представителя нанимателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

4) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (приложение № 5), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю)), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5) в случае реорганизации или ликвидации администрации городского округа-город Галич учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 6. Права Работников в целях защиты персональных данных

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (представителя нанимателя), Работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

2) уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. Уничтожаются персональные данные Работника по Акту (Приложение № 6). При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5) определение представителей для защиты своих персональных данных; 6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

Статья 7. Ведение личного дела работника администрации

29. В личное дело работника администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления. Личное дело работника администрации ведется в администрации городского округа-город Галич лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

30. К личному делу работника администрации приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации

(далее - должность муниципальной службы) (для муниципальных служащих);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) (для муниципальных служащих);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе работника на иную должность службы, о временном замещении им иной должности;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (для муниципальных служащих);

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (для муниципальных служащих);

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда) (для муниципальных служащих);

16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);

17) копии решений о поощрении работника администрации, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (для муниципальных служащих);

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (для муниципальных служащих);

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (для муниципальных служащих);

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (для муниципальных служащих).

31. В личное дело работника администрации вносятся также письменные объяснения работника администрации, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника администрации приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. Документы, приобщенные к личному делу работника администрации, подписываются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работника администрации хранятся в администрации городского округа-город Галич на электронных носителях лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

33. В обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных, осуществляющего ведение личных дел работников администрации в администрации городского округа-город Галич, входит:

1) обеспечение сохранности личных дел работников администрации;

2) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников администрации, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

3) ознакомление работника администрации с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника администрации и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие ведение и хранение личных дел работников администрации, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников администрации, установленного настоящим Положением.

35. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной

службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

36. Личные дела работников администрации, уволенных работников администрации, хранятся в архиве администрации городского округа-город Галич в течение 75 лет со дня увольнения с работы.

Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных соответствующего органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника

37. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом

и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

38. Неправомерный отказ работодателя (представителя нанимателя) исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Статья 9. Заключительные положения

39. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников администрации городского округа-город Галич Костромской области персонально под роспись.

40. Иные условия работы с персональными данными Работников администрации городского округа-город Галич Костромской области регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1
к положению о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных сотрудника администрации

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____ паспорт серии _____ № _____, выдан _____
(дата, кем)

проживающий по адресу _____ разрешаю администрации городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее- Оператор), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующие мои персональные данные:

Цель	Данные	Разрешаю не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо да, либо нет)
Публичное обращение	Фамилия, Имя, Отчество	
указание на городском сайте	Фамилия, Имя, Отчество	
указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Фамилия, Имя, Отчество	
указание на двери кабинета	Фамилия, Имя, Отчество	
Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Фамилия, Имя, Отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Адрес прописки Знание иностранных языков (каких и степень знания) Профессия ИНН Образование, квалификация, профессия учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы Предыдущие места работы (службы) (с указанием периодов, места работы (службы, должностей) Наличие детей и их возраст Семейное положение Ближайшие родственники Паспортные данные Фактический адрес места жительства Адрес места прописки	
Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Фамилия, Имя, Отчество	
Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Семейное положение Наличие детей и их возраст	
Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	Семейное положение Образование, квалификация, профессия Наличие детей и их возраст Ближайшие родственники (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае смерти)	
Для предоставления льгот и гарантий предусмотренных коллективным договором	Семейное положение Наличие детей и их возраст Ближайшие родственники	
Для возможной связи в чрезвычайных случаях	Фактический адрес места жительства Ближайшие родственники и возможные контакты с ними Контактные телефоны	
Для предоставления налоговых вычетов	Наличие детей и их возраст	
Для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, Имя, Отчество Дата рождения Паспортные данные Ближайшие родственники	
Для публичного вручения новогодних подарков	Наличие детей и их возраст	
Для включения в кадровый резерв	Предыдущие места работы (службы) (с указанием периодов, места работы (службы, должностей) Образование, квалификация, профессия учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
Для предложения работнику перевода соответствующего его квалификации, в случаях действующим трудовым законодательством	Образование, квалификация, профессия Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Адрес места прописки Фактический адрес места жительства Для случаев экстренной связи с Вами	
Для начисления заработной платы отделом бухучета и отчетности	Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Адрес прописки СНИЛС ИНН Семейное положение	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов

обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области, с которым я ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Приложение №2
к положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников администрации

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника администрации третьим лицам
(ФИО)

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан (дата, кем), проживающий по адресу _____ (далее Субъект), разрешаю администрации городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее-Оператор), передавать мои персональные данные третьим лицам для начисления заработной платы, оформления зарплатного счета в банке, для оформления полиса добровольного медицинского страхования и т.д.

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Отдел бухгалтерии и отчетности администрации городского округа	Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Адрес прописки СНИЛС ИНН	
Страховой компании Филиал ЗАО «МАКС-М» -для оформления полиса добровольного медицинского страхования	семейное положение Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Адрес прописки Адрес фактического проживания телефон	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество Стаж работы Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, заказа гостиниц	Фамилия, имя, отчество Паспортные данные Дата и место рождения Гражданство Адрес регистрации и фактического места жительства	

ФИО

« » 20 г.

Приложение №3
к положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников администрации

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников администрации городского округа- город Галич Костромской области

от _____ N _____

Я, _____, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность) _____, в период трудовых отношений с администрацией городского округа-город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников администрации городского округа- город Галич Костромской области третьей стороне без письменного согласия работников администрации городского округа, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников администрации городского округа, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников администрации городского округа, удостоверений, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников администрации городского округа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать главе администрации городского округа-город Галич Костромской области.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников администрации городского округа. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)

Приложение №4
к положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников администрации городского округа

Журнал
ознакомления с порядком хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич
Костромской области

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должностного лица_____
Ф.И.О. должностного лица

На _____ листах

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	5	6

Приложение №6
к положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников администрации

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации городского округа город- Галич Костромской области

(подпись)

(И.О.Ф)

«__» _____ 20__

А К Т
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных _____
и установила, что записанная на них в процессе эксплуатации информация, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

9) сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лица, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации,

Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

10) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет;

11) ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Костромской области не менее 5 лет,

которые на момент представления (направления) заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) состоят на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с жилищным законодательством;

2) приняты на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не реализовали право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

обратившиеся в администрацию городского округа город Галич Костромской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «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 органа местного самоуправления и учреждений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) размещается:

- на интернет-сайте органа местного самоуправления (www.admgalich.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- на информационных стендах органа местного самоуправления;

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

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном общении гражданина в орган местного самоуправления;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Галич Костромской области (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами (далее – отдел).

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

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

1) постановления о предоставлении этого земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

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

Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена на время проведения заявителем кадастровых работ и получения муниципальной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017)

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

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

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

6) Закон Костромской области от 21.10.2010 № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

7) 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»;

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

9) настоящим административным регламентом.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

10.1. Для граждан, имеющих на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка, троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

4) свидетельства о рождении (усыновлении) детей или паспорта граждан Российской Федерации при достижении ими 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность;

5) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

6) справка о прохождении военной службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву;

7) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 10.1. настоящего

административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.2. Для граждан, являющихся инвалидами или имеющих в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

6) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

7) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

8) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

10) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 8) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 9), 10) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 9), 10) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 8) пункта 10.2 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.3. Для граждан, которые на момент представления (направления) заявления постоянно проживают и работают в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры;

6) документы, подтверждающие наличие стажа работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры не менее трех лет;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у

него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

8) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 6) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 7), 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7), 8) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 6) пункта 10.3 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.4. Для граждан, являющихся лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документ, удостоверяющий статус труженика тыла;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.4 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.5. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на

территории Костромской области не менее пяти лет;

5) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.5 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.6. Для граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним из родителей в неполной семье, воспитывающих одного или более детей, проживающих на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

6) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

7) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

9) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 7) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8), 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8), 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 7) пункта 10.6 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.7. Для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан,

в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) диплом об окончании учреждения среднего или высшего профессионального образования;

5) договор о приеме на работу заявителя (трудовой, гражданско-правовой) для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, с государственным или муниципальным учреждением образования культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенным в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.7 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.8. Для граждан, указанных в пункте 10.7 настоящего перечня, и являющихся выпускниками, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств, дополнительно к документам, указанным в пункте 7 настоящего перечня, представляются:

1) лист нетрудоспособности;

2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

3) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);

4) справка о прохождении военной службы по призыву.

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

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 4) пункта 10.8 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.9. Для граждан, являющихся выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, принятыми на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев: после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения, после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения), после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения):

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) диплом об окончании учреждения среднего, высшего или начального профессионального образования;

5) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой), заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

8) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6) - 8) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 8) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5), пункта 10.9 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.10. Для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации либо служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения;

8) справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходит службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

9) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, с указанием его фамилии, имени и отчества.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6) - 9) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6) - 9) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5), пункта 10.10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

10.11. Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.11 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.12. Для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах":

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием основания предоставления земельного участка, цели его использования, предполагаемого размера и местоположения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя 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 № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

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

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

4) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Костромской области не менее пяти лет;

5) удостоверение ветерана боевых действий;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

7) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6), 7) настоящего пункта.

Документы, перечисленные в подпунктах 1) - 5) пункта 10.12 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

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

- 1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляет Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат - для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;
- Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

2) Администрация взаимодействует с Межрайонный отдел №2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка;

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:
- а) тексты документов написаны разборчиво;
- 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 многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

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

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

5) непредоставления или предоставления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных 10 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие нуждаемости в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей;

4) повторное обращение гражданина после предоставления ему земельного участка по основаниям, установленным Законом Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

5) гражданин не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 3 Закона Костромской области от 21 октября 2010 года № 672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»;

6) предоставление испрашиваемого земельного участка не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, либо иной градостроительной документации;

7) обращение в ненадлежащий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом либо ранее поступило заявление иного физического или юридического лица о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;

9) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и получения государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

1) здание, в котором расположен отдел, 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 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 размещена табличка с наименованием помещения;

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

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

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

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 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.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;

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

Глава 3. Административные процедуры

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение работ по формированию земельного участка;

5) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

6) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя, является письменное обращение

гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления (представителя заявителя) в форме заявления.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет предоставленный запрос заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
- 3) передает на регистрацию уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 2) передает заявление на регистрацию;
- 3) передает заявление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

28. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления и комплекта документов заявителя от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

30. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает: факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

факт обращения с запросом лица, относящегося к категориям заявителей; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает заявление и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения;

31. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает вместе с заявлением и комплектом документов главе администрации.

32. Глава администрации:

проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного рассмотрения;

принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью; передает заявление, комплект документов заявителя и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

34. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

36. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами: рассматривает возможность предоставления запрашиваемого участка для целей индивидуального жилищного строительства с испрашиваемыми характеристиками;

устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка начальник отдела по управлению земельными ресурсами принимает решение о формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства; передает заявление и комплект документов заявителя;

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалисту, ответственному за формирование земельного участка;

2) при наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу;

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с земельным делом главе администрации.

38. Глава администрации:

1) проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект направляется для повторного

рассмотрения;

2) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяя его личной подписью и печатью;

3) передает заявление, комплект документов заявителя и решение начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

39. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме;

2) передает на регистрацию уведомление об отказе в приеме документов;

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

40. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка, является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, положительного решения от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявления и комплекта документов заявителя.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка:

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка);

- готовит письмо заявителю об обеспечении проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и передает указанный документ и комплект документов заявителя начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для рассмотрения.

- передает схему расположения земельного участка заявителю для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

- передает заявление и комплект документов заявителя, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - специалист, ответственный за подготовку решения).

44. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, кадастрового паспорта земельного участка от заявителя и земельного дела заявителя от специалиста, ответственного за формирование земельного участка.

47. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект решения в виде постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - постановление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его для подписания главе администрации.

48. Глава администрации подписывает представленный проект постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для доработки.

49. После подписания главой администрации постановления, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги передает постановление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

50. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

51. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 12 рабочих дней.

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

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

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

- вручает заявителю документы лично;

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

58. 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.

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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

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

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

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

таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

65. 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.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

67. 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 администрации городского округа, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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 66 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

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

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

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru

График работы Отдела:

Понедельник-пятница: с 08:00 ч. до 17:00 ч.

Перерыв на обед сотрудников: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки: (49437) 2-10-61.

Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление льготным
категориям граждан земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории городского
округа город Галич Костромской области».



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 «__» _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование заявителя - юридического лица)
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области», отказывает в предоставлении данной услуги по следующим основаниям:

Глава администрации:

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление льготным
категориям граждан земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Главе администрации городского округа -
город Галич Костромской области

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, дата выдачи (для физического лица))

Тел. _____

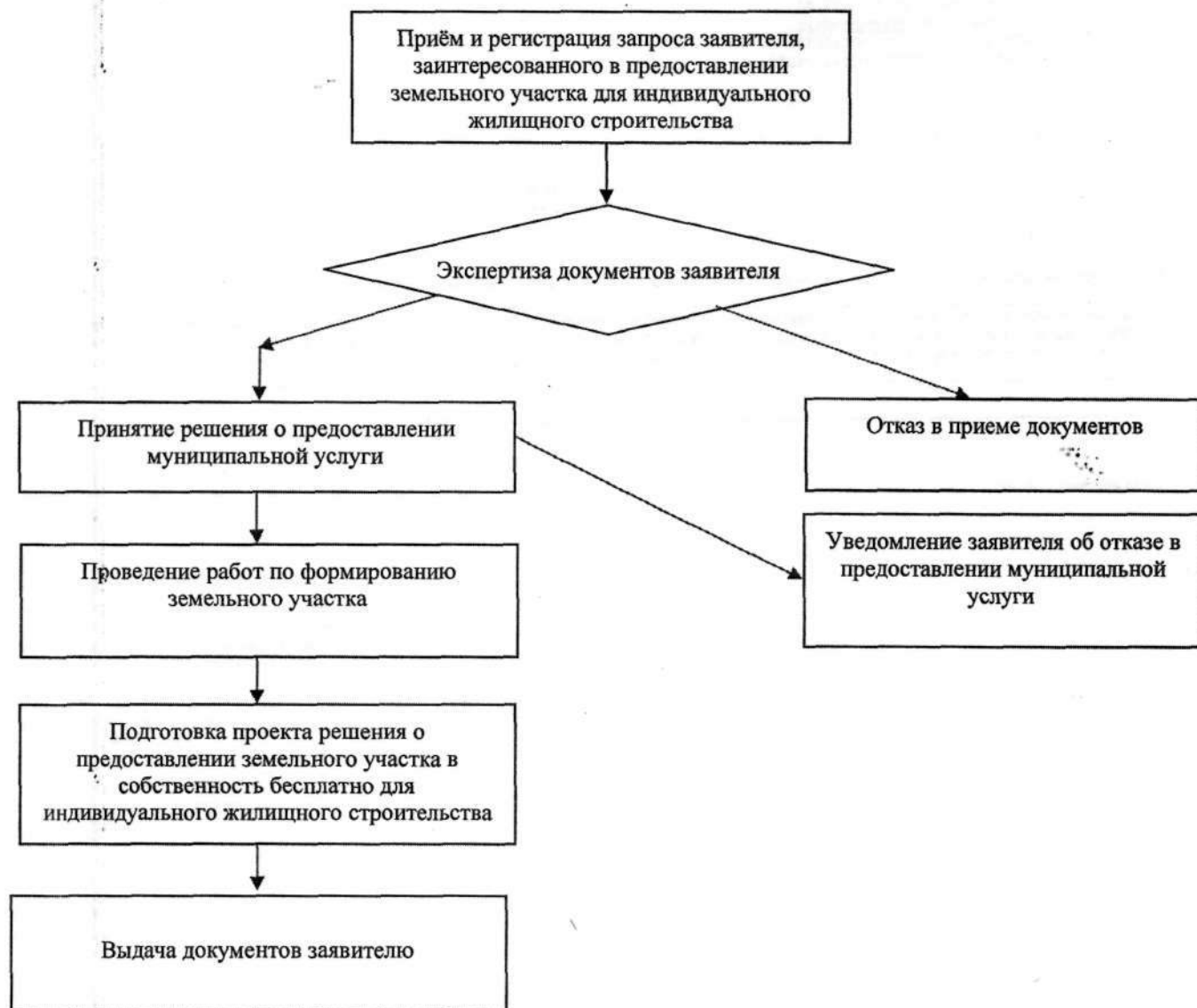
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ земельный участок,
(Испрашиваемое право: собственность, аренда)
ориентировочной площадью _____ кв. м., местоположение _____
_____ для индивидуального жилищного строительства.

«__» _____ 20__ г. _____ (дата)
(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».



Заявителю

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

«___» _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи: _____

(причина отказа в приеме документов)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области:

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление льготным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка,
расположенного по адресу: Костромская область,
город Галич, улица _____
в собственность гр. _____

Согласно Устава муниципального образования городского округа – город Галич Костромской области, статьи 3 Закона Костромской области №672-4-ЗКО от 21.10.2010года «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области», Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и рассмотрев поступившее заявление от гр. _____,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ гр. _____, проживающей по адресу: _____, под индивидуальный жилой дом из земель города (земли населенных пунктов).

2.Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области, для внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.

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

Глава администрации городского округа:

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа - город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду земельных участков и приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, ул. Фестивальная, под установку металлического гаража, примерной площадью 24 кв.м..

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в срок до 01 августа 2012 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 26 июня 2012 года №543**

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа - город Галич от 18 мая 2010 года № 552 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам».

В соответствии с п.5 ст.59 Налогового кодекса Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 229 - ФЗ «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования» постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 18 мая 2010 года № 552 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского округа

О.Н.Соловьев

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 26 июня 2012 года №542**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 05.04.2010 года № 375**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.04.2010 года № 375 «Об утверждении порядка организации и проведения массовых мероприятий (просветительских, культурно-зрелищных, спортивных, рекламных) и фейерверков на территории городского округа — город Галич Костромской области» следующие изменения:

1.1. в подпункте 1) пункта 7 раздела II Порядка слово «милицией» заменить словом «полицией»;

1.2. в подпункте 1) пункта 23 раздела III Порядка слово «милицией» заменить словом «полицией».

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

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

О. Н. Соловьёв

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 28 июня 2012 года №546**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 09.06.2011 года №472 «Об утверждении положения «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - город Галич Костромской области»**

В целях упорядочения выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», пунктом 1.40 статьи 8 Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 09.06.2011 года №472 «Об утверждении положения «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - город Галич Костромской

области», дополнив подпунктом 6 пункт 7.9 раздела 7 Положения: «6) возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» - по иску антимонопольного органа.».

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

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

О. Н. Соловьев

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 20 июня 2012 года №499**

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа-город Галич Костромской области от №479 от 14 июня 2011 года «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг 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 №479 от 14 июня 2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг 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 администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» 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 2012г. № 499

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской**

области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент Предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, порядке взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:
 - на интернет-сайте администрации города Галича (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 города Галича;
 - 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры;
- срок принятия отделом городского хозяйства и инфраструктуры решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом городского хозяйства и инфраструктуры ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области. От имени Администрации городского округа город Галич предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг непосредственно осуществляет Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Отдел) в соответствии с Положением об отделе, утвержденным постановлением главы самоуправления города Галича от 27 февраля 2002 года №115.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3) уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

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

письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг;

уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями). Опубликован в Российской газете №1 от 12.01.2005г.

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации». Опубликован в Российской газете №95 от 05.05.2006г.

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями). Опубликован в Российской газете №114 от 31.05.2006г.

4) Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам». Опубликован в Российской газете №115 от 01.06.2006г.

5) Уставом городского округа город Галич Костромской области. Постановление №430 от 20.06.2005г.

6) Настоящим Административным Регламентом.

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунального комплекса от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда». Опубликован в Российской газете №214 от 23.10.2003г.

8) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован Российская Газета №168 от 30.07.2010 года.

9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 года №40 ст.3822

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре — подлиннике.

Документы, предоставленные заявителем при личном обращении в отдел городского хозяйства и инфраструктуры направленные по почте, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) запрос и документы, предоставленные заявителями составлены на русском языке;
- б) тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждений, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- в) документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений;
- г) документы должны быть исполнены ручной либо в машинописном виде.

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.

10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если не предоставлены документы в соответствии пункта 9 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие запрашиваемой информации в отделе;
- 2) заявитель обратился с запросом в ненадлежащий орган.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один рабочий день с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации обращений, заявлений.

16. 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 городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) прилегающая площадка к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа — город Галич Костромской;

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещено на нижнем этаже здания;

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

2) помещения администрации городского округа будут соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

3) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетом) и хранением верхней одежды граждан;

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

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

6) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа город Галич, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел городского хозяйства не более двух раз.
Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «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:

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)

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

1) личного обращения 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 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. При поступлении 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.

3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, несоответствие требованиям готовит письмо об уведомлении в приеме документов;

4) должностное лицо отдела городского хозяйства, передает запрос начальнику Отдела, который рассматривает его и дает поручение специалисту, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса;

5) результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Отделом запроса с поручением начальника

Отдела;

6) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

22. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

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

5) передает комплект документов заявителя специалисту.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 25 дней.

24. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение начальником отдела городского хозяйства комплекта документов заявителя.

25. Руководитель отдела городского хозяйства определяет правомерность ответа заявления.

26. Если ответ заявления не соответствует законодательству, начальник отдела городского хозяйства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

27. В случае соответствия действующему законодательству ответа заявления передает заявление заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для предоставления на подпись главе администрации городского округа — город Галич Костромской области.

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

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

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в 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 (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

30. Максимальный срок исполнения административных действий 10-20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

33. 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.

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

35. 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 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 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

37. 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.

38. 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, органов местного самоуправления 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, органов местного самоуправления;

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

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

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа.

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

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа, 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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. 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 44 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Администрация городского округа
город Галич Костромской области
Отдел городского хозяйства и
инфраструктуры администрации
городского округа

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

(телефон)

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятии решений прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

« _____ » 2012 года Подпись _____

Регистрационный номер запроса

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

Подпись

к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город Галич
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению
Администрацией городского округа город Галич муниципальной услуги «Предостав-
ление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг на тер-
ритории городского округа город Галич Костромской области»





Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации
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 20 г.

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги _____ отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа рассмотрено. Сообщаем Вам следующее: _____

Глава администрации городского
округа город Галич Костромской области



Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации
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 20 г.

Об отказе в приеме документов на
предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги _____ в связи с _____

Глава администрации городского
округа город Галич Костромской области

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией услуги «Предоставление»
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты
компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской
области
Объем: 17 листов формата А4. Подписано в печать: 28.06.2012 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич
Костромской области.
Администрация городского округа - город
Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за
выпуск:
Румянцева Н.И.

Официальный информационный бюллетень "Городской вестник" можно получить по адресу: г. Галич, пл. Революции, 23А, каб. № 39 или на сайте www.admgalich.ru