



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 74(454)  
17 декабря  
2013 года  
Бесплатно

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

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 16 декабря 2013 года № 1151 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации городского округа от 22.06.2012г. № 516)";

- от 13 декабря 2013 года № 1147 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 20.06.2012г.);

- от 16 декабря 2013 года № 1153 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 20.06.2012г. № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

- от 16 декабря 2013 года № 1154 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.01.2011г. №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов , подтверждающих право на владение землей» ( в редакции постановления администрации городского округа – город Галич от 20.06.2012 года № 501)";

- от 04 декабря 2013 года № 1110 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04.08.2011г. № 628 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 16 декабря 2013 года № 1151

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации городского округа от 22.06.2012г. № 516)**

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

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации городского округа от 22.06.2012г. № 516), изложив административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) в новой редакции согласно приложению.

2. Считать утратившим силу подпункт 1.2. пункта 1 постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 22.06.2012г. № 516 «О внесении изменений изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Глава администрации городского

А.П. Белов

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Галич Костромской области  
от 16 декабря 2013 года № 1151

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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении помощи в подготовке сбора документов для обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, порядок взаимодействия между структурными подразделениями

и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области (далее - заявители).

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

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

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич

Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));  
 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));  
 3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области.  
 Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры, предоставляющего муниципальную услугу:  
 1) при личном обращении заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;  
 3) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));  
 4) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));  
 5) на информационных стендах администрации городского округа; 6) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);  
 7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.  
 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее – отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006 № 25, ст.2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006 года);

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

6) Законом Костромской области «О предоставлении жилых

помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма», 25.12.2006 г., № 98-4-ЗКО «СП- нормативные документы», № 1 (61), 10.01.2007 г., «Деловое обозрение», № 538, 11.01.2007 г.);

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

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

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

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

11) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

г) паспорт моряка.

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

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

5) постановление администрации городского округа о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (один из документов: договор социального найма, договор найма, договор приватизации, свидетельство(а) о праве собственности);

7) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина заявителя и членов его семьи (государственного предприятия Костромской области по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Галичский межрайонный филиал по адресу: г. Галич, ул. Леднева, д. 12 или Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по адресу: г. Галич, ул. Ленина, д. 12);

8) информацию об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Галичский отдел по адресу: г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16);

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

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,6,7,10,11 настоящего пункта предоставляются заявителем лично, указанные в подпунктах 5,8,9 — путем межведомственного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления.

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

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

1) получение доверенности (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель);

2) получение документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина заявителя и членов его семьи (государственного предприятия Костромской области по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Галичский межрайонный филиал по адресу: г. Галич, ул. Леднева, д. 12 или Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по адресу: г. Галич, ул. Ленина, д. 12);

3) получение документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (заключение лечебного учреждения).

12. При предоставлении муниципальной услуги: заявитель взаимодействует с:

- 1) нотариусом для получения доверенности;
- 2) с государственным предприятием Костромской области по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Галичский межрайонный филиал по адресу: г. Галич, ул. Леднева, д. 12 или Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по адресу: г. Галич, ул. Ленина, д. 12;
- 3) с ОГБУЗ "Галичская окружная больница".

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 10 настоящего административного регламента, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

8) Документы, предоставляемые заявителем не соответствуют следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;
- б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

3) у входа в отдел размещается табличка с наименованием отдела;

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 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

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

### Глава 3. Административные процедуры

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

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

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

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

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

24. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его

- самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (входящей корреспонденции);
- 4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

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

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

- 1) проекта постановления администрации городского округа о принятии на учет гражданина и его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 4).

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

- 1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 5).

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

32. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6) является получение специалистом отдела комплекта документов заявителя.

34. Если проект постановления администрации городского округа о принятии на учет гражданина и его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (уведомление об отказе) не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае проекта постановления администрации городского округа о принятии на учет гражданина и его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области действующему законодательству или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

39. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль осуществляется начальник отдела путем проверок соблюдения положений настоящего административного регламента,

выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодных 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.

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

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

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

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

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

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

47. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые отделом рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области, координирующего работу отдела.

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

51. Жалоба должна содержать:

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

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

52. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях по договорам социального найма  
на территории городского округа город Галич Костромской области"

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

понедельник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
среда	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях по договорам социального найма  
на территории городского округа город Галич Костромской области"

В администрацию городского округа город  
Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### Заявление

#### о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

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

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

5) Иное

Указывается иное основание, предусмотренное законодательством

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

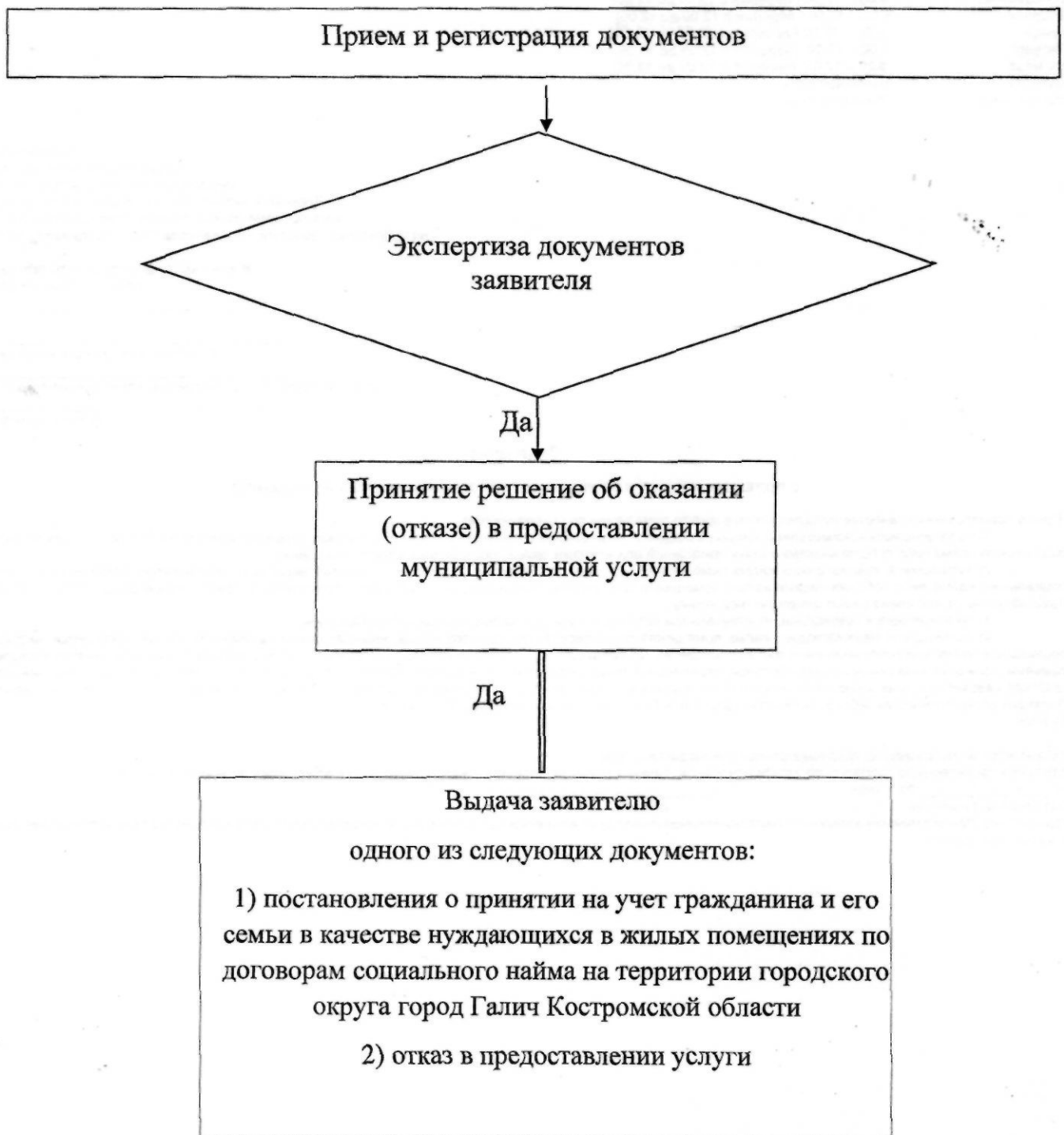
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ подпись

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

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на**  
**территории городского округа город Галич Костромской области"**

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



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

## Расписка

в получении документов о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Я, фамилия, имя, отчество, секретарь жилищной комиссии администрации городского округа приняла от \_\_\_\_\_, зарегистрированной по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ заявление о принятии на учёт.

К заявлению прилагается следующий перечень документов:

1	справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)	
2	решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию	
3	паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении) (ксерокопии)	
4	документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма: а) выписка из домовой книги (ксерокопия); б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер и др. док-ты (ксерокопии); в) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (ксерокопия технического паспорта)	
5	справка Государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя) (ул. Леднева, д. 12) (допустимо предоставлении одной справки на всех членов семьи) информация платная	
6	жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади - менее 5 лет)	
7	документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о браке, о рождении детей)	
8	ксерокопия финансового лицевого счета (копия квитанции по оплате коммунальных услуг и содержанию жилья)	
9	иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области и подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
10	для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение: - утвержденный в установленном порядке документ о признании жилого помещения непригодным для проживания.	
11	для инвалидов, тяжелобольных граждан, участников Великой Отечественной войны, Героев СССР (России), семей погибших (умерших), участников событий на ЧАЭС, судей, многодетных семей и др.: - документы, подтверждающие соответствующую льготу; - документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет этого права.	

дата получения

подпись

## Приложение 5

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



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О постановке малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с постановлениями администрации городского округа от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, руководствуясь ст. 51,52 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 1 статьи 3 № 98-4-ЗКО "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма", рассмотрев материал, представленный жилищной комиссией администрации городского округа - город Галич Костромской области от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_),

постановляю:

1. Принять на учет в списки общей очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях малоимущую семью \_\_\_\_\_, зарегистрированную по постоянному месту жительства и проживающую по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в составе 3 человек: \_\_\_\_\_, жена- \_\_\_\_\_, сын- \_\_\_\_\_, по основанию: \_\_\_\_\_

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

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях по договорам социального найма  
на территории городского округа город Галич Костромской области"



Кому:  
Куда:

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

О постановке на учет

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, согласно \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, рассмотрено на заседании жилищной комиссии администрации городского  
округа \_\_\_\_\_ года.

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

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях по договорам социального найма  
на территории городского округа город Галич Костромской области"



Кому:  
Куда:

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

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

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

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

Исполнитель:



**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области  
от 13 декабря 2013 года № 1147**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 20.06.2012г.)**

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

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 20.06.2012г.), изложив административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) в новой редакции согласно приложению.

2. Считать утратившим силу подпункт 1.2. пункта 1 постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2012 г. № 498«О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.06.2011 г. № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области».

3. 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 13 декабря 2013 года № 1147

**Административный регламент**

**предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении помощи в подготовке сбора документов для обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области (далее - заявители).

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

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

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

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

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

3) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

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

5) на информационных стендах администрации городского округа;

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

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

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

информирование (консультирование) осуществляется по следующим

вопросам:

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее – отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма», 25.12.2006 г., № 98-4-ЗКО «СП- нормативные документы», № 1 (61), 10.01.2007г., «Деловое обозрение», № 538, 11.01.2007 г.;

7) настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;
  - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
  - в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
  - г) паспорт моряка.

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представление 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 входит получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий то имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя).

12. Необходимая и обязательная услуга:

- получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий то имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя) предоставляется нотариусом платно.

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

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные 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) обращение заявителя или представителя заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Документы, предоставляемые заявителем не соответствуют следующим требованиям:
  - а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;
  - б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
  - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - г) документы не исполнены карандашом;
  - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.
- Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

### Глава 3. Административные процедуры

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

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

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

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

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

регламента).

25. В случае установления оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) оформляет и регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма;
- 2) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

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

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

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя,
- 2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента; устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 4).
- 2) Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

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

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

35. Руководитель отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения).

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

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

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

38. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

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

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной

услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению №5).

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

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
  - 7) отказ отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые отделом рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области, координирующего работу отдела.
51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставления информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма на территории  
городского округа город Галич Костромской области

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

понедельник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
среда	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставления информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма на территории городского  
округа город Галич Костромской области

В администрацию городского округа город  
Галич Костромской области  
от \_\_\_\_\_

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

### Заявление

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

(дата постановки на учет)

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подачи заявления подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту

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

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



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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Ф.И.О. заявителя  
адрес

Администрация городского округа - город Галич Костромской  
области  
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

Администрация городского округа город Галич Костромской области  
рассмотрев заявление и документы, представленные на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по  
следующим основаниям

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указать)

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

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



Ф.И.О. заявителя  
адрес

Администрация городского округа - город Галич Костромской  
области  
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

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

Выдана гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области  
от 16 декабря 2013 года № 1153****О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 20.06.2012г. № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

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

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2012 года № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа – город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»:

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) и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа -город Галич Костромской области от 20.11.2012 г.№932»;

1.2. Административный регламент предоставления администрацией городского округа- город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 16 декабря 2013 года № 1153

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.****Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

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

- 1) физические лица
- 2) юридические лица

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы отдела по делам архивов администрации городского округа (согласно приложения № 1 к регламенту) размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

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

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

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

на интернет-сайте администрации городского округа -город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации;

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами отдела;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа- город Галич Костромской области в лице отдела по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области (далее отдел)

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

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

- 1) архивной справки (приложение № 7 к регламенту);
- 2) архивной выписки (приложение № 8 к регламенту)
- 3) архивной копии;
- 4) справки об отсутствии документов или информации (приложение № 9 к регламенту).

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

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней и заявителю должно быть направлено уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 №237);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004

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

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

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

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

9) настоящим административным регламентом.

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

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

2) анкета-заявление (для физических лиц) о предоставлении,

выдаче и т. п. составленная по форме, согласно приложения № 3 к настоящему регламенту;

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

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

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

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

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

г) паспорт моряка;

5) документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, завещание), в случае, если с заявлением обращаются наследники умерших лиц, указанных в п. 1, 2 настоящего регламента;

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

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

10. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги входит получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя ( нотариально заверенная доверенность).

11. Необходимая и обязательная услуга- получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя ( нотариально заверенная доверенность) предоставляется нотариусом за плату.

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

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

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

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

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Документы, предоставленные заявителем, не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (анкеты-заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Предварительная запись на приём при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

1) Здание, в котором находится отдел, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту) ;

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

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) Заявитель предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

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

### Глава 3. Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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



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

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему регламенту);
- 3) вручает или направляет уведомление заявителю

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

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильного его заполнения, помогает заявителю заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и предоставляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление запроса (анкеты-заявления) в журнале регистрации запросов (заявлений);
- 4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

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

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

31. Максимальный срок выполнения административных действий 1 день.

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

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

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

35. В случае соответствия действующим требованиям:

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

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

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

38. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

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

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры-2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

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

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

42. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими правилами;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;
- 5) отказ отдела по делам архивов, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

50. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контактный телефон главы администрации городского округа город Галич

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

Адрес электронной почты отдела ( [arhive@admgalich.ru](mailto:arhive@admgalich.ru).)

Сайт администрации городского округа город Галич ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).)

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru))

График работы отдела:

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

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение № 3  
к административному регламенту по выдаче архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов.

**АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для наведения архивной справки социально-правового характера по документам отдела по делам архивов администрации  
городского округа город Галич.

1. Фамилия, Имя, Отчество ( настоящее время) \_\_\_\_\_  
2. Фамилия(во время работы в запрашиваемом учреждении ) \_\_\_\_\_  
3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
4. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
5. Куда и для какой цели запрашивается справка \_\_\_\_\_  
6. О чем запрашивается архивная справка:  
о заработной плате за \_\_\_\_\_ годы  
о подтверждении стажа работы за \_\_\_\_\_ годы

Название учреждения, структурное подразделение, должность (для женщин- даты рождения детей)	Дата начала запрашиваемого периода	Дата окончания запрашиваемого периода

Адрес по прописке \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту по выдаче архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАПРОС**  
о выдаче копии архивного документа.

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

\_\_\_\_\_ указать наименование организации

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 5  
к административному регламенту по выдаче архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов.



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

www.admgalich.ru  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

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

Начальник отдела по делам архивов  
М.П.

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту по выдаче архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов.



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

www.admgalich.ru  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги**

В ответ на Ваше обращение, что исполнить Ваше заявление (запрос) не можем, так как \_\_\_\_\_ (причина отказа)

Начальник отдела по делам архивов  
Дата.

Подпись.

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



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

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА  
№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ОСНОВАНИЕ:**

Начальник отдела по делам архивов  
Печать

Исполнитель  
телефон



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

[www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ:

Начальник отдела по делам архивов



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

[www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель  
Телефон

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области  
от 16 декабря 2013 года № 1154**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.01.2011г. №50  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа  
город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» ( в  
редакции постановления администрации городского округа – город Галич от 20.06.2012 года № 501)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановляю:

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

землей» в новой редакции, согласно приложения.

2. Подпункт 1.2. пункта 1 постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области от 20.06.2012 года № 501 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.01.2011г. №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» признать утратившим силу.

3. 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 16 декабря 2013 года № 1154

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

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы отдела по делам архивов администрации городского округа (согласно приложения № 1 к регламенту) размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

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

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

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации;

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области (далее-отдел).

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

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

1) архивной копии ( приложение № 6 к регламенту);

2) справки об отсутствии документов или информации ( приложение № 7 к регламенту).

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

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней и заявителю должно быть направлено уведомление об этом, составленное по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

6) Постановл

Правительства Российской Федерации от 17.06.2004

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

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

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

9) Уставом муниципального образования городской округ город Галич

Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430) ;

10) настоящим административным регламентом.

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

1) письменный запрос, составленные по форме, согласно приложения № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

г) паспорт моряка;

3) документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, завещание), в случае, если с заявлением обращаются наследники умерших лиц, указанных в п. п. 1, 2 настоящего регламента;

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

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

10. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги входит получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя ( нотариально заверенная доверенность).

11. Необходимая и обязательная услуга- получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя ( нотариально заверенная доверенность) предоставляется нотариусом за плату.

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

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Документы, предоставленные заявителем, не соответствуют следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

6) Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту).

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

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

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

### Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему регламенту);

3) вручает или направляет уведомление заявителю

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

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



(личной подписью, печатью);

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

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

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

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

31. Максимальный срок выполнения административных действий 1 день. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

33. Начальник отдела определяет правомочность выдачи заявителю архивной копии, справки об отсутствии документов.

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

35. В случае соответствия действующим требованиям:

1) подписывает и заверяет справку печатью администрации;

2) заверяет архивную копию;

3) передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

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

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

38. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

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

3) Архивная копия предназначенная для направления заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается после их оформления по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю согласно приложению №6 к административному регламенту.

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

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры-2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также

административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

49. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Контактный телефон главы администрации городского округа город Галич

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

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

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

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

График работы отдела:

Понедельник-пятница с 8- 00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

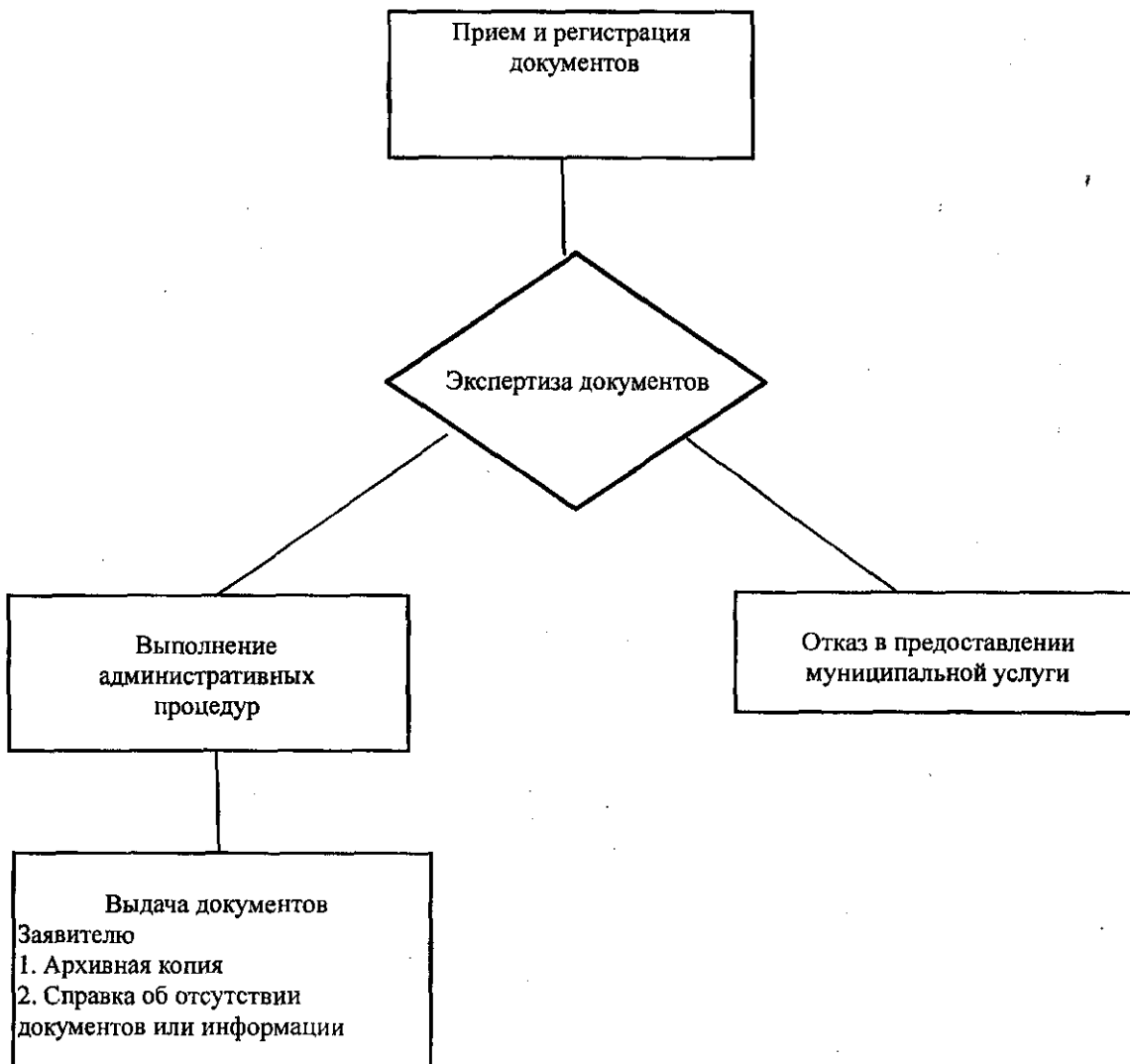
Суббота, воскресенье-выходные дни.

Приложение № 2  
к административному регламенту по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

**БЛОК-СХЕМА**

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



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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАПРОС  
о выдаче копии архивного документа.**

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

указать наименование организации

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

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



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

www.admgalich.ru  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о продлении срока рассмотрения запроса заявителя**

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

Начальник \_\_\_\_\_ отдела по делам архивов  
М.П.

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

[www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

В ответ на Ваше обращение сообщаем Вам , что исполнить Ваш запрос (заявление) не можем , так как (причина отказа)

Начальник отдела по делам архивов

Подпись.

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



Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

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

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

[www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АРХИВНАЯ КОПИЯ

Основание:

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель  
телефон

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_Администрация городского округа - город Галич  
Костромской области  
Отдел по делам архивовГладышева ул., 11, г. Галич,  
Костромская область, 157202  
тел/факс: (49437) 4-13-33  
e-mail: arhive@admgalich.ruwww.admgalich.ru  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Начальник отдела по делам архивов

Исполнитель  
телефон \_\_\_\_\_**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области  
от 04 декабря 2013 года № 1110****О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04.08.2011г. № 628 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

следующего содержания, изложив пункт 12, главы 2 в следующей редакции: «12. Необходимых и обязательных услуг, для предоставления муниципальной услуги, не требуется.».

постановляю:

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

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04.08.2011г. № 628 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» ( в редакции постановления администрации городского округа от 19.03.2013 г. № 251),

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 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: 15 листов формата А4. Подписано в печать: 17.12.2013 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) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91Ответственный за  
выпуск:  
Румянцев Н.И.