



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » мая 2012 года

№ 431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П.Белов

Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа город Галич Костромской
области муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в
приватизации на территории городского округа город Галич Костромской
области

Глава 1. Общие положения

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

2.Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее — заявители).

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

4.Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

-время приема и выдачи документов специалистами отдела ;

-срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации городского округа — город Галич непосредственно Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее — Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа — город Галич, утвержденным решением Думы городского округа - города Галича от 23 октября 2007 года № 223 в отношении физических лиц.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) справки об участии в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги до 15 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

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

2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006г);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

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

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

6) Уставом городского округа-город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

7) Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о выдаче справки об участии в приватизации на территории города Галича (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица) в частности, один из следующих:

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

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

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

- паспорт моряка.

3) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий регистрацию предыдущего места прописки.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 нотариально заверенной доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя физического лица);

2) получение документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.;

2) получение документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки предоставляется паспортным столом ООО «Галичская управляющая организация» (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации настоящей прописки в жилом помещении). За предоставление услуги взимается плата на основании приказа ООО «Галичская управляющая организация» от 06.06.2011г. №28/2 в размере 30 руб.;

13. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- с нотариусом Галичского нотариального округа для получения нотариально заверенной доверенности;

- с ООО «Галичская управляющая организация», паспортный стол, расположенная по адресу: г. Галич, ул.Свободы, д.28 для получения справки о регистрации по месту жительства (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации настоящей прописки в жилом помещении).

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

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

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

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

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

5) документы не составлены на русском языке;

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) заявление составлено не по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

8) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью.

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

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- предоставлены не все документы;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) помещения Комитета 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 окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

- устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 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 Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 2 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя;

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение 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 города Галича 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, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет достоверности.

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

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации;

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

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

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 входящей документации.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

29. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их на достоверность;

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

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку справки об

участии в приватизации в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов, проводит согласование уведомления и справки, передает комплект документов председателю комитета администрации городского округа город Галич для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

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

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию и экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и экспертизу документов определяет правомерность предоставления справки об участии в приватизации на территории городского округа город Галич.

36. Если проекты справки не соответствуют законодательству, председатель комитета администрации городского округа город Галич возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта справки, председатель комитета:

1) подписывает ее и заверяет печатью Комитета администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

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

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

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;

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

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

41. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Председатель комитета (в случае его отсутствия — заместитель председателя) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) 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 комитета и отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты комитета 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета или отдела при исполнении муниципальной функции 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) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округ город Галич Костромской области.

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

52. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

53. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитетом, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 54 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 Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Председателю
КУМИ и ЗР городского округа город Галич

_____ (адрес местонахождения)
от _____
_____ (Ф.И.О., место жительства,
_____ контактный телефон заявителя)

Заявление

о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город
Галич Костромской области

Прошу предоставить справку об участии в приватизации на территории городского округа
город Галич Костромской области меня: _____
(полностью Ф.И.О.)

для _____
(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить _____
(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич.

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

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

Приложения:

1. документ, удостоверяющий личность (для заявителя / представителя);
2. оригинал документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);*
3. оригинал документа, подтверждающего регистрацию предыдущего места прописки.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ год

* Предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации на территории городского округа город Галич Костромской области



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что

(причина отказа)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»



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

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

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

“ _____ ” _____ 2011 г. № _____

на № _____ от _____ г.

Ответ на заявление

СПРАВКА

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области сообщает о том, что

г.р.,

(Ф.И.О., дата рождения)

не реализовал(а) свое право на приватизацию муниципального жилья по городу Галичу Костромской области по состоянию на _____ года.

Вместе с тем, КУМИ и ЗР не располагает данными об участии (неучастии) в приватизации при проведении приватизации предприятиями и учреждениями города.

Председатель Комитета по УМИ
и ЗР администрации городского округа
город Галич Костромской области

_____/_____
(подпись)

Исполнитель
Ф.И.О.
Телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.