



Администрация городского округа –город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 18 » декабря 2013 года

№ 1169

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 04.06.2012 года № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда 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 и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 04.06.2012 года № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области»:

1.1 В преамбуле слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1» заменить текстом следующего содержания: «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 от 20 ноября 2012 года № 932»;

1.2 Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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 18 декабря 2013 года № 1169

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от 04 июня 2012 года № 448

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа - город Галич
Костромской области муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда 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 дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа - город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

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

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

а) непосредственно в структурном подразделении администрации городского округа - город Галич Костромской области при личном или письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;

б) при обращении по электронной почте: adm@admgalich.ru,
kumi@admgalich.ru;

в) по телефону: 8(49437)2-10-20;

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

д) на информационных стендах структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области;

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

ж) на информационных стендах областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ).

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) при личном обращении в Многофункциональный центр.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

а) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

б) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) время приема и выдачи документов специалистами структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области;

е) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в структурное подразделение администрации городского округа - город Галич Костромской области;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее — Комитет).

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) дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области;

2) уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа - город Галич Костромской области.

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

1) Федеральным законом от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

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

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 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 муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 (Газета «Галичские известия» №100 (11177) от 03.09.2005);

7) Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 21.02.2006 г. № 13 «Об утверждении тарифов на оплату за услуги по оформлению документов по приватизации жилья населением городского округа – город Галич Костромской области»;

8) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о выдаче дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области (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 (предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя (физическое или юридическое лицо)), оформленный в установленном законом порядке;

4) документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

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

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта запрашивается Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства по Костромской области. Заявитель вправе представить в Комитет документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги, самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 (при необходимости, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) оплата муниципальной услуги.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом. На основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24 за предоставление услуги взимается плата;

2) получение документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, предоставляется Управлением Федерального Казначейства по Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом для получения нотариально заверенной доверенности;

2) Комитет взаимодействует с Управлением Федерального Казначейства по Костромской области для получения документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

15. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги должны быть оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя (физическое или юридическое лицо));

2) документы должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) документы не должны иметь повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- 4) документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью;
- 7) документы должны быть составлены на русском языке.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), перечню и требованиям, определенных пунктами 10 и 15 административного регламента;
- 2) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- 3) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 4) отсутствие подтверждения оплаты муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется платно, в размере 900 руб., на основании Решения Думы городского округа — город Галич Костромской области от 21.02.2006 г. № 13 «Об утверждении тарифов на оплату за услуги по оформлению документов по приватизации жилья населением городского округа – город Галич Костромской области» (Приложение № 3).

18. 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.

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

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

21. 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 Комитет, 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 Комитета;

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:

а) номера окна (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) 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 Комитета размещается следующая информация:

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

б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) график приема граждан специалистами;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций специалистов;

е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию 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 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 администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет 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)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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 входящий номер заявления;

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

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

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

1) 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.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа - город Галич Костромской области (далее - Администрация) 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 22 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.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет достоверности.

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

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.

4) передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области (далее — глава администрации) на рассмотрение.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

29. Глава администрации рассматривает заявление и предоставленные заявителем (представителем заявителя) документы, накладывает соответствующую резолюцию. Заявление и предоставленные документы передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — председатель комитета) через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

30. Председатель комитета передает заявление и предоставленные заявителем (представителем заявителя) документы специалисту Комитета.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов, их соответствие на достоверность и соответствие требованиям, предъявляемым к документам, представленным заявителем (представителем заявителя), установленным в пункте 15 административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги ;

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

3) поступление оплаты за предоставление муниципальной услуги на расчетный счет Комитета.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области (Приложение № 5);

2) уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета (Приложение № 6).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета или дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области, передает комплект документов председателю комитета для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

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

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

37. Председатель комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

38. Если проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствует законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области или уведомления об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета) председатель Комитета подписывает, заверяет печатью и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

40. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, председатель Комитета, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

41. Специалист, ответственный за подготовку муниципальной услуги, передает, подписанный председателем Комитета, проект решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликат договора приватизации муниципального жилого фонда на территории городского округа город Галич Костромской области или уведомление об отсутствии оригинала договора приватизации в архивных делах Комитета) с сопроводительным письмом, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному в Администрации за прием и регистрацию документов, для подписания главе администрации.

42. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

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

43. Глава администрации рассматривает и подписывает сопроводительное письмо к проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Если глава администрации установит какие-либо недостатки в представленных на подпись документах, то осуществляется возврат проекта ответа председателю Комитета для доработки специалистом, ответственным за подготовку муниципальной услуги. После исправления выявленных недостатков проект ответа направляется главе администрации для подписания.

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

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

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (об 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 (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

47. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

Специалисты комитета 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 несут 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 до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при исполнении муниципальной функции в до судебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. 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 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;

5) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) 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.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения рассматриваются главой администрации.

57. 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.

58. 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, 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.

59. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, 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.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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 59 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда 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.

Адреса электронной почты: adm@admgalich.ru, kumi@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

В ОГКУ ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенный по адресу: Костромская область, г.Галич, пл. Революции (гостиный двор) верхний корпус №4 лит.Д.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время приема (без перерыва на обед)
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Главе администрации городского округа -
город Галич Костромской области

_____ (адрес местонахождения)

от _____
(Ф.И.О., место жительства, полное

_____ наименование организации,

_____ контактный телефон)

Заявление

о выдаче дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области

Прошу выдать дубликат договора приватизации по следующему объекту:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого
имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

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. Копия паспорта.
2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. *

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ год

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

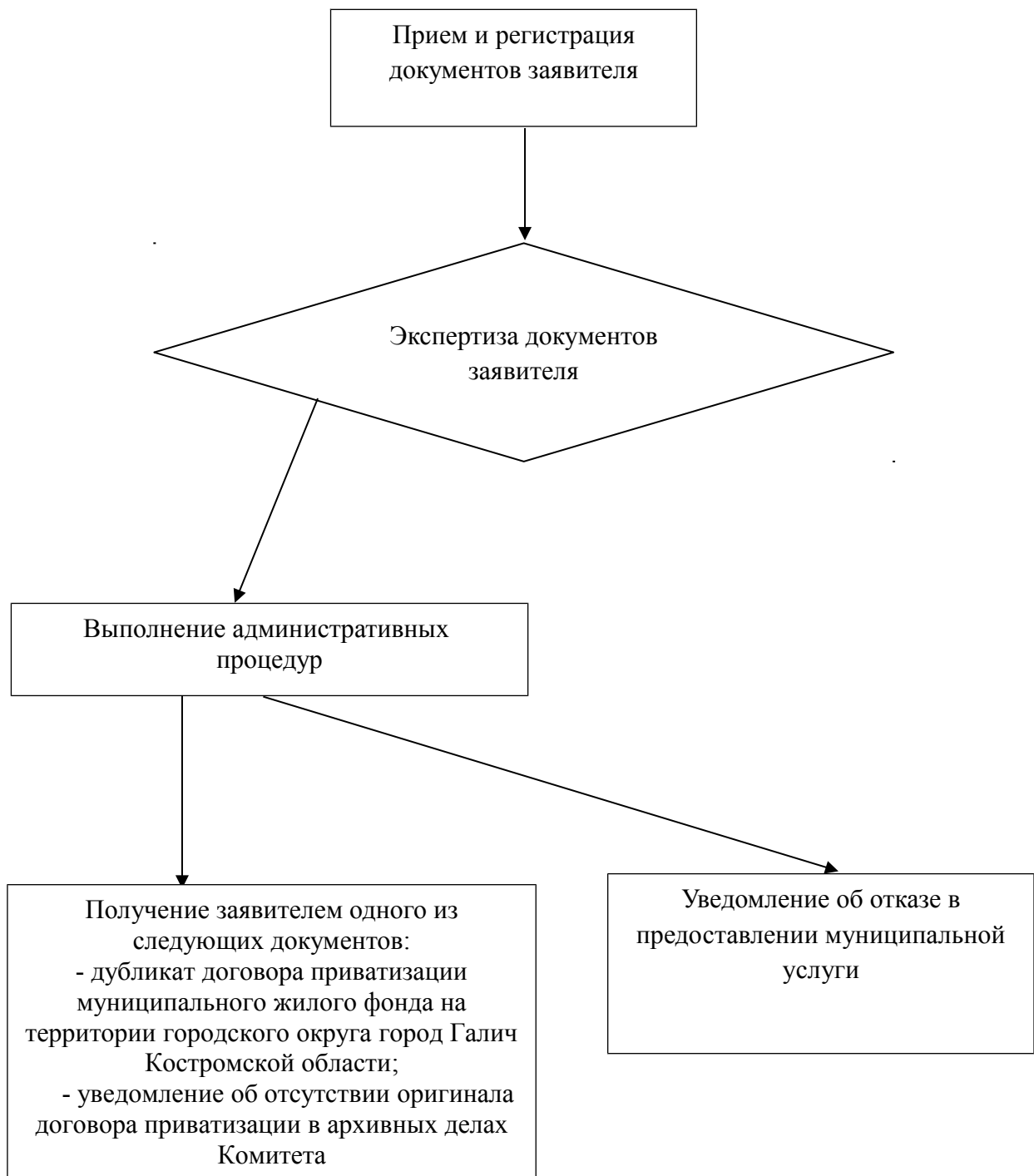
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Реквизиты платежа за выдачу дубликата договора приватизации
муниципального жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области

Получатель: УФК по Костромской области(Комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич
Костромской области)
ИНН 4403003160 КПП 440301001
БИК 043469001 ОКАТО 34408000000
сч.№40101810700000010006
в ГРКЦ ГУ БАНКА России по Костромской области г.Кострома
КБК 90111502040040000140
назначение платежа: за выдачу дубликата договора приватизации

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача дубликата договора приватизации муниципального жилого фонда на территории
городского округа город Галич Костромской области»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Дубликат

Договор (проект)

г. Галич Костромской области

“ _____ ” _____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ город Галич Костромской области, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области _____, _____ года рождения, паспорт серии _____, № _____ выдан (кем) _____ дата _____, действующей на основании _____ и (перечень участвующих в приватизации) _____, _____ г.р., место рождения: _____, паспорт гражданина РФ серии _____ № _____, на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" и Положения о порядке и условиях приватизации государственного и муниципального жилищного фонда на территории городского округа - город Галич Костромской области, утвержденного постановлением Главы администрации городского округа - город Галич Костромской области № 577 от 28.08.2007 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация городского округа передает в собственность (перечень участвующих в передаче) гр. _____, а гр. _____ приобретают жилое помещение _____, общей площадью _____ кв. м., в т. ч. жилой _____ кв. м. по адресу: г. Галич, Костромской области, _____ на долевых условиях по _____ доле (если участвует в передаче 1 зарегистрированный - на всю площадь).

2. Стоимость квартиры установлена согласно справки о данных технического учёта _____ от _____ 20__ г. в сумме _____ рублей.

3. Указанная квартира передаётся гр. _____ безвозмездно.

4. В соответствии с Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" гр. _____ приобретают право _____ на жилое помещение, занимаемую на условиях социального найма, с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

5. Собственники жилого помещения обязаны поддерживать данное помещение, в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Содержание ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда" нам разъяснено.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет гр. _____.

8. В случае смерти приобретателей, все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

9. Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. за № 25.

10. Собственники жилого помещения несут бремя содержания данного помещения и, если данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме, а собственник в коммунальной квартире несет также бремя содержания общего имущества собственников комнат в такой квартире.

11. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один – в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, второй - приобретателю, третий - в Галичский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Подписи сторон:

Председатель КУМИ и ЗР администрации г.Галича

перечень участвующих в передаче жилого помещения в собственность

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Договор зарегистрирован за № _____

Мною, Ф.И.О., выдан настоящий дубликат
Ф.И.О. Взамен утраченного экземпляра.

Настоящий экземпляр договора хранится
в архивных делах КУМИ и ЗР администрации
городского округа город Галич Костромской
области

Подпись _____
Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда 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) 2-10-20
е-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001
«___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отсутствии оригинала договора приватизации
в архивных делах Комитета

Уважаемый(ая) _____ !

Комитет уведомляет, что оригинал договора приватизации, дубликат которого Вы запрашиваете, отсутствует в архивных делах Комитета.

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги «Выдача дубликата
договора приватизации муниципального
жилого фонда на территории городского
округа город Галич Костромской области»



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

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

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

(причина отказа)

Глава администрации городского
округа — город Галич Костромской
области

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__г.