

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 декабря 2014 .№ 51

д.Степаново

Об утверждении предоставления администрацией Степановского сельского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, в целях разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде

2.Признать утратившим силу постановления:

- постановление администрации от 25.07.2011 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»

-постановление администрации от 10.05.12 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25 июля 2011 № 36»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Степановского
сельского поселения:

О.В.Жукова

Утвержден
постановлением
администрации сельского поселения

Административный регламент
предоставления администрацией Степановского сельского поселения
муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том
числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

а) признанные администрацией малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель) по следующим основаниям;

- 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;

- 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;

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

- 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

б) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

4. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Принятие на учет недееспособных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на основании заявлений о принятии на учет поданных их законными представителями.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации, МФЦ, (филиала МФЦ);

срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admstepanovo.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

13. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет администрация сельского поселения

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, администрация сельского поселения

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

а) о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

а) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ (филиал МФЦ) документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

в) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);

г) Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

з) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

и) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 12 августа 2010 г. № 3 ст. 4179);

к) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 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);

м) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 02.12.2005 («Документы: Спец Выпуск»));

н) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («Северная правда - нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

о) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» («СП - нормативные документы», № 1(61), 10.01.2007);

п) Уставом муниципального образования Степановское сельское

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

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

а) **заявление**, составленное заявителем по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при личном обращении заявителя): паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка;

в) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи; свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, судебное решение о признании членом семьи, решение суда о юридическом факте родства, справка о факте записи этого акта гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении);

г) решение администрации о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, договор мены, договор социального найма);

е) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

ж) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: свидетельство о государственной регистрации права, справка по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, договор купли-продажи, договор приватизации, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права;

з) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - заключение межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

и) копия медицинского заключения (справки), подтверждающего(ей) наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (если принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется по этому основанию);

к) 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 по данному основанию; удостоверения личности ВОВ, удостоверения участника боевых действий, удостоверения чернобыльца, удостоверения семьи, имеющей ребенка инвалида, орден и медали СССР, РСФСР, Российской Федерации и Костромской области,

удостоверения лауреата государственных премий СССР, РСФСР, Российской Федерации, удостоверения чемпиона Олимпийских игр, удостоверения, подтверждающего, что гражданин имеет почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, наименование которого включает слова «народный» и «заслуженный», удостоверения работника государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Костромской области, удостоверения гражданина, замещающего государственные должности Костромской области и должности государственной гражданской службы Костромской области, удостоверения «Почетный гражданин Костромской области», удостоверения вынужденного переселенца;

л) оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д» в виде договора найма, договора мены, в подпункте «е», «ж» в виде договора купли-продажи, справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, акта о праве собственности на объект недвижимости, свидетельства о праве на наследство, судебного акта, вступивший в законную силу, иного документа, подтверждающего наличие права, в подпунктах «и», «к», «л» настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации, подпункте «з» настоящего пункта запрашиваются самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпунктах «з» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии администрации сельского поселения *и иных организаций*.

21.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в администрацию, МФЦ (филиал МФЦ);

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

22.Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в постановление администрации сельского поселения от 26.03.2012 года № 6 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.»

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для предоставления
муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

24. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б) в случае, если за предоставление муниципальной услуги в администрацию обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме,

подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

27. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

28. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) получение медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;
- 2) получение справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.

30. Необходимая и обязательная услуга получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении предоставляется ОГБУЗ Галичская окружная больница

31. Необходимая и обязательная услуга получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости предоставляется филиалом ГП «Костромаоблтех инвентаризация» платно

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

32. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. ОГБУЗ «Галичская окружная больница» для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

2. Филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости и документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

2. С администрацией Галичского муниципального района для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания.¹

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

б) истечения срока действия предоставленных документов;

в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 25 настоящего административного регламента;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 20 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии [пунктом 20](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением

¹ в случае если данная функция передана в другой ОМСУ;

случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

36. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

37. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

38. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

39. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

40. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации сельского поселения.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

45. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

46. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет",

47. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

50. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется в администрации сельского поселения, составляет 2 дня с момента его поступления в администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей

51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), по телефону: (49437 2-19-31_), также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

52. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя,

отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результатов муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

53. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

54. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

д) количество необходимых и достаточных посещений заявителем в администрацию, МФЦ (филиала МФЦ) для получения муниципальной услуги - 2 раза;

е) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при использовании раздела «Личный кабинет» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

ж) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

55. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

- в) экспертиза документов;

- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ (филиал МФЦ);

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

59. При личном обращении заявитель обращается в администрацию. МФЦ (филиал МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации.

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в журнале регистрации заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;²

в порядке делопроизводства установленного в администрации сельского поселения передает комплект документов в жилищную комиссию сельского поселения

² Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в журнале регистрации.
- 4) вручает уведомление и представленные документы заявителю.

60. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

61. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в журнале регистрации заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;³

в порядке делопроизводства установленного в администрации, передает комплект документов в жилищную комиссию сельского поселения

В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в журнале регистрации документов;
- 4) направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.

62. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после

³ Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

63. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их в жилищную комиссию.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет час.

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

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

65. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

66. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственный за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации

67. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1. для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации.

2. администрацию Галичского муниципального района для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания⁴, договора социального найма, решения администрации сельского поселения о признании гражданина малоимущим.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

68. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

69. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

70. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых

⁴ в случае если данная функция передана в другой ОМСУ.

документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Экспертиза документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.⁵

73. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем;

74. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 20, 25 настоящего административного регламента;
- г) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- д) определяет состав семьи заявителя;

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

76. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта постановления администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления);
- 2) проекта уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);
- 2) проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в принятии на учет).

78. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает

⁵ если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

подготовленные в соответствии с пунктом 76 либо пунктом 77 настоящего административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя руководителю структурного подразделения и вносит в АИС ⁶ сведения о выполнении административной процедуры.

79. Результатом административной процедуры является передача руководителю подготовленных проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет и учетного дела заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет часов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем учетного дела заявителя и проектов акта постановления о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

82. Руководитель проверяет правомерность принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии на учет), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

83. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, руководитель установит неправомочность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

84. В случае если руководитель визирует проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю администрации в порядке, установленном Регламентом администрации.

85. Глава администрации, принимая решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, рассматривает проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

86. Если при выполнении административных действий, предусмотренных

⁶ При наличии АИС

пунктом 85 настоящего административного регламента, глава администрации установит неправомочность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов постановлений установленным требованиям, глава администрации обеспечивает возврат полученных документов в для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя для повторного рассмотрения.

87. Глава администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проекты постановлений о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановлений об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет,

3) передает подписанные документы и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

88. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов проектов постановлений о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановлений об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет вместе с учетным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет час.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 8 рабочих дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя проектов постановлений о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановлений об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, подписанных главой администрации, вместе с учетным делом заявителя.

91. При получении документов, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует проекты постановлений о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановлений об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет в журнале регистрации

б) передает зарегистрированные документы, должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

92. При получении документов, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс

или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет;

в) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство⁷, для последующей его регистрации и передачи в архив.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов, уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет час.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации сельского поселения.

⁷ указывается в том случае, если учетное дело передается данному специалисту.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

99. Решение о проведении проверки принимается главой администрации сельского поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации сельского поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию сельского поселения обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

101. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

102. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию сельского поселения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

104. Должностные лица администрации сельского поселения в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Администрация сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

108. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации рассматриваются

110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления

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

113. По результатам рассмотрения жалобы администрации, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул.Советская, д.3 157227	т/ф:8(49437) 36-128	www.admstepanovo.ru astepanovo@mail.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16, 157201	8(49437) 2-12-85 8(49437) 2-24-03	mvp@inbox.ru
3	Галичское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»	Костромская область, г. Галич, ул.Ленина, д.12	т/ф 8(49437) 2-23-06	kostromskaya_obl@rosinv.ru
4	Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Костромская область, г. Галич, ул.Леднева, д.12	т/ф 8(49437) 2-14-91	gmbti@mail

График

приема и консультирования граждан специалистами

(наименование органа местного самоуправления)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Администрация Степановского сельского поселения	с 8.00 до 16.00	суббота , воскресенье

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Форма заявления о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилых помещениях

(руководителю органа местного
самоуправления)

(от ФИО)

(указывается полный адрес: субъект
Российской Федерации, муниципальное
образование, улица, дом, корпус, строение,
номер квартиры (комнаты), номер
подъезда (код подъезда), этаж)

(паспортные данные)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении⁸:

1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):

- не являющегося нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

- являющегося нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающий в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](#);

- являющийся нанимателем жилых помещений по договорам социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилых помещений, членом 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.

2) иное

_____ указывает иное основание, предусмотренное законодательством

Состав семьи:

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

⁸ При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

“ _____ ” _____ 20 __ г.

Время принятия заявления и документов _____ ч. _____ мин

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов “ _____ ” _____ 20 __ г.

№ _____

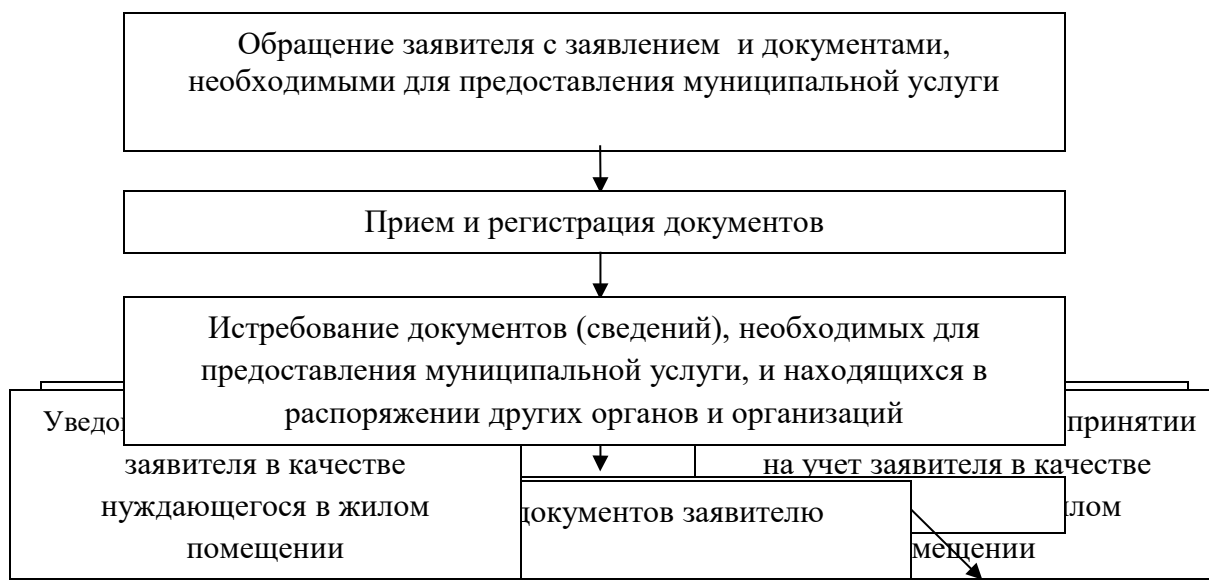
Расписку получил

“ _____ ” _____ 20 __ г.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____

— 2. _____

— n _____

—

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____

— 2. _____

— п. _____

—
Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Кому _____
(ФИО – для граждан и
индивидуальных
предпринимателей)

_____ (наименование юридического лица)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

рамках межведомственного информационного взаимодействия

(ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 69 административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденного

(реквизиты нормативного правового акта) представить их самостоятельно в пятидневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 __ г.
М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» документы РЕШИЛ;

В соответствии с _____⁹

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять с _____

(дата принятия, ФИО гражданина полностью, дата рождения)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма за регистрационным № _____ по категории _____ (указать категорию в соответствии с пунктом 2 статьи 75 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

либо

отказать ФИО гражданина полностью, дата рождения в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи _____ (указать основание(я), установленное статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

⁹ указать один из вариантов

