



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2021 г.

№ _____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 24.06.2014 г. №554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа-город Галич Костромской области «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановлений от 19.09.2014 г. №777, от 20.03.2015 г. №161, от 01.06.2015 г. №341, от 12.04.2016 г. №261, от 24.05.2019 г. №309, от 08.11.2019 г. №772)

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 19.12.2005 г. №345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»,

постановляю:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 24.06.2014 г. №554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа-город Галич Костромской области «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановлений от 19.09.2014г. №777, от 20.03.2015 г. №161, от 01.06.2015 г. №341, от 12.04.2016г. №261, от 24.05.2019 г. №309, от 08.11.2019 г. №772) изложив Приложение в новой редакции согласно приложения.

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

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Галич Костромской области
от «__»__2021 года № __

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Галич Костромской области
от «24» июня 2014 года № 554

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской
области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях
постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам
социального найма на территории городского округа город Галич Костромской
области».

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Признание граждан малоимущими, в целях постановки на учёт, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

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

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

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

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области

(gosuslugi.region.kostroma.ru) (далее ЕПГУ);

3) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области (далее — РГУ);

4) в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

5) в отделе по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа город Галич Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной политике, опеке и попечительству, предоставляющие муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в отдел по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа-город Галич Костромской области;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

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

4) 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);

5) на информационных стендах администрации городского округа;

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

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

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

информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;

5) срок принятия администрацией городского округа решения о

предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрации городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – "Признание граждан малоимущими, в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа-город Галич Костромской области" (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа- город Галич Костромской области в лице отдела по социальной политике, опеке и попечительству (далее – отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о признании граждан малоимущими, в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа-город Галич Костромской области;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) постановления администрации городского округа о признании граждан малоимущими, в целях постановки на учёт, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа- город Галич Костромской области;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня предоставления (направления) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа, МФЦ обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

Решение о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми доводится до сведения заявителя в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

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

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

4) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления малоимущим гражданам, признанными нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

5) Законом Костромской области от 19.12.2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Костромской области»;

6) Постановлением администрации Костромской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Костромской области»;

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

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

9) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области "Об утверждении пороговых значений дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими";

10) Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования городского округа-город Галич Костромской области»;

11) Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о признании граждан (гражданина) малоимущим в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа-город Галич Костромской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого

документа, заверенная в установленном порядке, а именно один из следующих:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;
- б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
- 3) доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель);
- 4) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- 5) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении каждого члена семьи заявителя:
при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:
 - а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
 - б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- б) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:
 - а) копии паспорта транспортного средства (средств);
 - б) копии документов, подтверждающие стоимость транспортного средства (средств);
- 7) справка из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
- 8) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- 9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчётный период.
- 10) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 7,8,9, подпункте 5(а,б), запрашиваются органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5(а) пункта 10 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы указанные в подпунктах 1,2,3,4,6(а,б),10 предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпунктах 7,8,9, подпункте 5(а,б).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении администрации городского округа-город Галич Костромской области либо подведомственных администрации городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) 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;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление 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 заявлению 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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства,

предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию городского округа - город Галич Костромской области для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

12. Отказ в признании гражданина малоимущим допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены (не направлены) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) документы, необходимые для решения вопроса о признании гражданина малоимущим, не подтверждают право гражданина на признание малоимущим в соответствии с Законом Костромской области от 19.12.2005 г. №345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»;

2.1 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 решения о признании гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) превышено одно из пороговых значений настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. 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 для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета (при наличии), 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 РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

17. Здания и помещения, администрации городского округа-город Галич Костромской области, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующие требованиям:

1) здание, в котором расположен отдел по социальной политике, опеке и попечительству, 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.

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

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

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

9) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее-здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

-условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшими реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, а которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защите населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы отдела, без предварительной записи.

1) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

20. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа - город Галич Костромской области посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3) направления запроса/заявления и документов по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 12 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (входящей корреспонденции);

4) выдает заявителю расписку с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя)(приложение №4 к настоящему административному регламенту);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

25. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

26. При поступлении запроса/заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

2.1. оформляет запрос/заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ;

2.2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за (прием и регистрацию документов), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили

основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует запрос/заявление в *(указать способ регистрации поступившего заявления)*. Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов_(далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

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

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

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

29 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) оформляет сведения об определении размера дохода гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими (приложение № 5к настоящему административному регламенту)

2) оформляет сведения об определении стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

3) оформляет расчёт порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи

(приложение №5 к настоящему административному регламенту);

4) проекта постановления главы городского округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

30 Сведения об определении размера дохода и стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими, расчёт порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, приобщается к поступившим документам.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту)).

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

33. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 13 рабочих дней.

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

35. Если проект постановления главы городского округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (уведомление об отказе) не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае проекта постановления главы городского округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области действующему законодательству или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставляется главе городского округа на подпись и заверяется печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) передается комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

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

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе (приложение №7 к настоящему административному регламенту);

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

40. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также для получения документов об основных характеристиках объекта недвижимости - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

3) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения;

4) Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Костроме - для получения копий налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах

налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

5) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения вопросу о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, а также для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

43. 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).

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

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

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

46. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

49. Текущий контроль осуществляется начальником отдела путем 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 администрации городского округа) и внеплановыми.

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

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

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, или муниципального служащего, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа - город Галич Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области (www.admgalich.ru), на ЕПГУ и РПГУ. администрация городского округа - город Галич Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, представляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ»), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации городского округа-город Галич Костромской области, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского округа-город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа - город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа -город Галич Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа-город Галич Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использование сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

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

59. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела по социальной политике администрации городского округа, многофункционального центра, организации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящей главы даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа -город Галич Костромской области, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) 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 муниципальной услуги "Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на
территории городского округа город Галич Костромской области"

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

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом
23-а, каб. № 2.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-21-67.

Адрес электронной почты: gorod_galich@adm44.ru

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

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

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

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

В администрацию городского округа город
Галич Костромской области
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать меня (мою семью в составе _____ человек) малоимущей (-им, -
ими) в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

« _____ » _____ 20__ года
Дата подачи заявления

подпись

Приложение №3

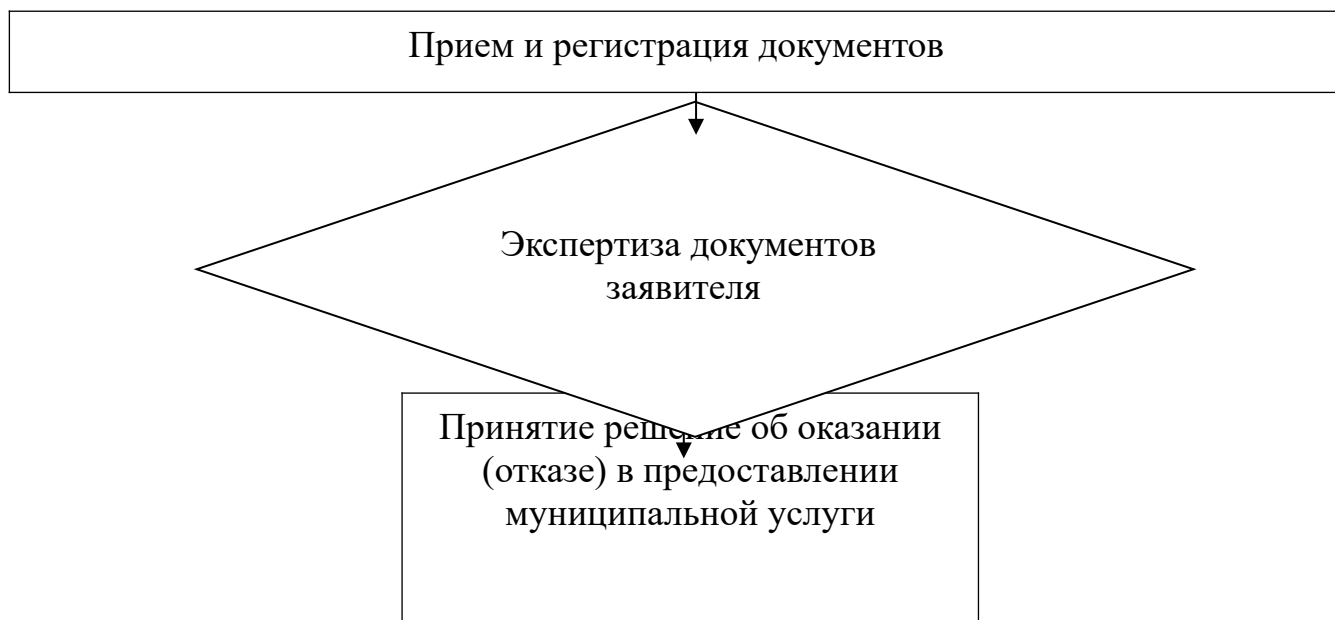
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области"

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»



Да

Выдача заявителю

одного из следующих документов:

- 1) постановления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет гражданина и его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области
- 2) отказ в предоставлении услуги

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области"

Расписка

в получении документов предоставленных для определения размера дохода и стоимости имущества находящегося в собственности граждан и подлежащих налогообложению.

Я, фамилия, имя, отчество, специалист отдела по социальной политике администрации городского округа приняла от _____, зарегистрированного (ой) по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____, кв. _____ заявление о признании малоимущим, в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. К заявлению прилагается следующий перечень документов:

1	Копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	
2	Документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии	
3	Документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов	
4	Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий	
5	Документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат	
6	Документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина	

7	Копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период	
8	Копия паспорт (а) транспортного (ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению)	
9	Документы, подтверждающие стоимость транспортного (ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению)	
10	Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости	

(дата получения)

(подпись)

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги "Признание граждан
 малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве
 нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории
 городского округа город Галич Костромской области"
РАСЧЁТ

размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению гражданина(ки):

_____, зарегистрированного (ой) по адресу постоянного места жительства:

Костромская область, г. Галич, ул _____, д. _____, кв. _____ :

Порог стоимости имущества на одного члена семьи: СЖ = НП * РС * РЦ, (руб.)		
1	Стоимость транспортного (ых) средства (средств), руб.	
2	Стоимость недвижимого имущества, руб.	
3	Кадастровая стоимость или нормативная цена земли, руб.	
Расчетная стоимость имущества, приходящаяся на одного члена семьи:		
Порог среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи ПД = (СЖ/ПН)/РС+ПМ, (руб.)		
1	Состав семьи гражданина-заявителя, чел.	
2	Размер заработной платы, стипендии, всех членов семьи, руб.	
3	Суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, руб.	
4	Суммы начисленных пенсий, доплат к ним и пособий, руб.	
5	Размер получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат, руб.	
6	Выплаты, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина	
7	Доходы за расчетный период, подтвержденные налоговыми декларациями.	
Расчетный среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи (РД), (руб.)		

Расчёт составил: _____ / _____ /

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории
городского округа город Галич Костромской области"



Администрация городского округа

– город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О признании _____ малоимущей

постановляю:

1. Признать гражданку _____, (состав семьи) зарегистрированную по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. ____, кв. ____ малоимущей, для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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

Глава городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 7

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



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

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: gorod_galich@adm44.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

Кому:
Куда:

О признании малоимущим

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о признании Вас малоимущим с целью постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях рассмотрено в администрации городского округа.

В соответствии с постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от ____20__ г. № ____ Вы признаны малоимущим.

Дополнительно сообщаем Вам, что в целях подтверждения статуса малоимущих на основании ст.12 закона Костромской области от 19.12.2005 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» переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан осуществляется каждые 3 года.

Глава городского округа

Ф.И.О.

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области"



Администрация городского округа - город

Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

На № _____ от _____ г.

Кому:

Куда:

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о признании малоимущим в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях рассмотрено в администрации городского округа. Вам отказано в признании малоимущим в связи с тем, что

Глава городского округа

Ф.И.О.

Исполнитель:

