

Администрация городского округа –город Галич
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 22 » декабря 2014 г.

№ 1021

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

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

1.Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2.Постановления администрации городского округа от 22.06.2012 года № 516 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", от 16.12.2013 года № 1151 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации городского округа от 22.06.2012г. № 516)», от 30.01.2014 года № 79 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 23.05.2011 г. № 419«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений администрации городского округа от 22.06.2012г. № от 16.12.2013 г. № 1151)» считать утратившими силу.

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Утвержден
постановлением
администрации городского округа
-город Галич Костромской области
от « 22 » декабря 2014 года № 1021

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа -город Галич Костромской области
муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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 городского округа город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа), связанные с предоставлением администрацией городского округа 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 городского округа город Галич Костромской области:

а). признанные администрацией городского округа 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.Граждане, 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, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

5.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6.Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского округа, 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.

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

8.Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа 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.

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 городского округа город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, 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 отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, МФЦ, (филиала МФЦ);

срок предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги;

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в администрации городского округа;

на официальном сайте администрации городского округа (www.admgalich.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. От имени администрации городского округа принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, уполномоченный на оказание муниципальной услуги (далее – структурное подразделение) в соответствии с Положением о структурном подразделении, утвержденным постановлением главы самоуправления города Галича Костромской области от 27.02. 2002 года №115.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, Федеральная миграционная служба РФ, администрация городского округа-город Галич Костромской области.

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 городского округа 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 городского округа.

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», N 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 N 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, N 3, ст. 168);
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 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 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- з) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);
- м) Законом 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" ("Северная правда", N 139, 02.12.2005 ("Документы: Спец Выпуск"));
- н) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года N 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", N 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", N 1(61), 10.01.2007);
- п) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);
- р) Регламентом администрации городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением от 04.03.2014 года № 191;
- с) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, утвержденной постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005 года №

1013;

т) 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";

у) настоящим Административным регламентом,

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) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка;

г) документы, подтверждающие степень родства заявителя с членами его семьи; свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда о юридическом факте родства, справка о факте записи этого акта гражданского состояния;

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

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

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

з) 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;

и) 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;

к) 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);

л) 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; удостоверение личности ВОВ, удостоверение участника боевых действий, удостоверение чернобыльца, удостоверение семьи, имеющей ребенка

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

м) 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», «г», «е» в виде договора найма, договора мены, в подпункте «з» в виде справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, договора купли-продажи, 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 «к», «л», «м» настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «д», «е» в виде договора социального найма, «з» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, «и» настоящего пункта запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпунктах «б», «д», «г», «е» в виде договора социального найма, «з» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, «и» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа.

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 городского округа, МФЦ (филиал МФЦ);

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 городского округа, 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 городского округа, 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 решение Думы городского округа-город Галич Костромской области от 22.09.2011г. №104, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского округа обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должны быть удостоверены нотариально;

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 городского округа на основании их подлинников.

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, выданная 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 лечебным учреждением бесплатно.

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 "Костромаоблтехинвентаризация" Галичским межрайонным филиалом по адресу: г. Галич, ул. Леднева, д. 12 или Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по адресу: г. Галич, ул. Ленина, д. 12 (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. Костромаоблтехинвентаризация" Галичским межрайонным филиалом по

адресу: г. Галич, ул. Леднева, д. 12 или Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по адресу: г. Галич, ул. Ленина, д. 12 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.

3. Нотариусом для получения нотариально заверенной копии документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского округа взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения сведений о регистрации заявителя и членов его семьи;

2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

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;

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

д) если 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.

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 с пунктом 20 настоящего

Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением 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 городского округа, 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 городского округа и отдела городского хозяйства администрации городского округа.

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 отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, составляет 2 дня с момента его поступления в администрацию городского округа.

Возможность предварительной записи заявителей

51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80.

52. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления

документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

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 администрацию городского округа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", 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" 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 городского округа.

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 администрации городского округа, 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 городского округа посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

59. При личном обращении заявитель обращается в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, 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 городского округа;

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 входящей корреспонденции заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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 №6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

3)регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «Журнале исходящей корреспонденции»;

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 городского округа передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в «Журнале входящей корреспонденции» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема 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.

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

исходящей корреспонденции»;

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 городского округа.

2) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

к запросу 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. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

62. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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 входящей корреспонденции» 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, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 16.07.2012г. № 351-р «О возложении обязанностей для организации межведомственного электронного

взаимодействия».

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. Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения сведений о регистрации заявителя и членов его семьи;

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации.

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:

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.

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

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 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.¹

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 городского округа-город Галич Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);
- 2) проекта уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 5 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 администрации городского округа-город Галич Костромской области 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 № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в принятии на учет).

78. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает 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 ² сведения о выполнении административной процедуры.

79. Результатом административной процедуры является передача руководителю

¹ если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

² При наличии АИС

структурного подразделения подготовленных проектов постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа 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 8 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 структурного подразделения учетного дела заявителя и проектов постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

82. Руководитель структурного подразделения 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 78 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения 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 администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа 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 структурного подразделения визирует проекты постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа 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 городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа.

85. Руководитель администрации городского округа, 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 администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

86. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента, руководитель администрации городского округа 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 администрации городского округа установленным требованиям, глава администрации городского округа обеспечивает возврат полученных документов в отдел городского хозяйства и инфраструктуры для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя главе администрации городского округа для повторного рассмотрения.

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

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

2)подписывает проекты постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления администрации городского округа 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 постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет вместе с учетным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

89.Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие 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 постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, подписанных главой администрации городского округа, вместе с учетным делом заявителя.

91.При получении документов, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а)регистрирует проекты постановления администрации городского округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

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

92.При получении документов, указанных в пункте 87 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 в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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 делопроизводство³, для последующей его регистрации и передачи в архив.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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 городского округа 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 городского округа, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации городского округа (заместителем главы администрации городского округа).

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 городского округа (заместителем главы администрации городского округа).

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 городского округа.

³ 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 городского округа.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации городского округа. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы администрации городского округа. 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 городского округа 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 городского округа 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 городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

105. Администрации городского округа 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 городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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 городского округа, должностного лица администрации городского округа, 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 городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского округа рассматриваются органами прокуратуры и иными контрольными надзорными органами.

110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа, 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 городского округа, 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 городского округа должностного лица администрации городского округа;

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

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

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

113. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа, 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.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Галич Костромской области
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 | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
|-------|--|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| | ОГБУЗ "Галичская окружная больница" | г. Галич, ул. Фестивальная, д. 1 | 2-17-64 | galich@pu.dz o-kostroma.ru |
| | Галичский межрайонный филиал "Костромаоблтехинвентаризация" | г. Галич, ул. Леднева, д. 12 | 2-14-91 | gmfbti.@mil.r u |
| | Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" | г. Галич, ул. Ленина, д. 12 | 2-23-06 | R44.rosinu.ru |

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации городского округа город Галич Костромской области

| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
|---|---|----------------------|
| Отдел городского хозяйства и инфраструктуры МФЦ | Понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. обед с 12.00 час. до 13.00 час. | Суббота, воскресенье |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич Костромской области
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 помещении по основанию(ям)⁴:

- 1)отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2)обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3)проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4)наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
- 5)иное

указывается иное основание, предусмотренное законодательством

Состав семьи:

⁴ При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение _____ со дня подписания настоящего заявления.

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

(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 городского
округа город Галич Костромской области
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 городского
округа город Галич Костромской области
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 _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Галич Костромской области
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 _____⁵ _____
(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)

⁵ указать один из вариантов

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Галич Костромской области
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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации документов

(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 уведомляет Вас об отказе в регистрации заявления и приложенных к нему документов, в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения.)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г. М.П.