



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 14 » февраля 2013 г.

№ 140

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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)» в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Галич Костромской области  
от 14 февраля 2013 года № 140

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа  
город Галич Костромской области "Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

## Глава 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа город Галич Костромской области (далее-ОМС), связанные с предоставлением ОМС муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.1.2. Административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – 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.

### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо федеральными законами (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого на обращение с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

### **1.3. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

1.3.1. Предоставление гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляет Администрация городского округа - город Галич Костромской области.

1) Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru)).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);  
на официальном сайте ОМС ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет;  
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

4) Размещаемая информация содержит в том числе:  
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;  
текст административного регламента с приложениями;  
блок-схему (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);  
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**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Отдел).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации:

а) Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Галичский межрайонный филиал Галичское отделение или Галичское отделение Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ":

- б) МУ "Служба заказчика":
- в) ООО "Теплогарант":
- г) ОГБУЗ «Галичская окружная больница».

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области:

- уведомления об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) МУ «Служба заказчика»:

- договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

в) ОГБУЗ «Галичская окружная больница»:

- справки на внеочередное предоставление жилого помещения гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.2.4. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и организации;

- представления документов и информации, в том числе, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, который заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю одного из следующих документов:

- постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и комплекта всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных в администрацию городского округа. В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, первый заместитель главы Администрации городского округа, курирующий вопросы управления жилищным фондом, вправе продлить срок предоставления услуги не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в администрацию городского округа (по дате регистрации).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12.01.2005 года);
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";
- 6) 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);

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

8) Федеральным законом Российской Федерации от 2.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

10) Законом Костромской области "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" от 22.11.2005 года № 320-ЗКО ("Северная правда" 02.12.2005 г., № 139);

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

12) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления (далее-запроса), составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется Заявителем в единственном экземпляре-подлиннике разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись получателя муниципальной услуги и дата обращения.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

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

- 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);

- доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель).

3) выписка из финансового лицевого счета либо выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в случае заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям указанным в главе 8 Жилищного кодекса Российской Федерации);

4) сведений о регистрации права собственности на жилые строения, помещения на территории г. Галича и Галичского района Костромской области ГМФ ГП "Костромаоблтехинвентаризация" Галичский межрайонный филиал Галичское отделение;

5) сведений о регистрации права собственности на жилые строения, помещения на территории г. Галича и Галичского района Костромской области Галичского отделения Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ";

6) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;

7) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

8) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Костромской области, подтверждающие право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены:

а) при личном обращении в ОМС;

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;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр (далее-МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащий получению Администрацией в рамках межведомственного информированного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

– представления документов и информации, в том числе которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальных услуг.

## **2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

1) запрос и документы, предоставляемые заявителем, составлены на русском языке;

2) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) полномочия лица, обращающегося в ОМС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в ОМС обращается представитель заявителя);

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

5) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

6) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

7) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом ОМС на основании их подлинников.

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги, для приостановления муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню установленному пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

### **2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление документа у нотариуса, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

### **2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срока регистрации запроса заявителя**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.12.1. – 2.12.3. настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.12.5. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1.-3.3.6. Главы 3 настоящего административного регламента.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4) помещение отдела городского хозяйства и инфраструктуры соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

номера 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.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – при наличии возможности;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут быть осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Глава 3. Административные процедуры**

#### **3.1. последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе

предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим с использованием электронной подписи.

### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, 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 его электронной подписью.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов:

- регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в журнале регистрации;

- передает запрос и документы главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает сформированный пакет документов заявителя специалисту, ответственному в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов для регистрации.

3.2.4. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов, регистрирует поступление запроса и сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

пакет документов заявителя в соответствующем журнале регистрации и передает их главе администрации на рассмотрение.

3.2.5. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа**

3.3.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя в получении запроса и документов (сведений) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- передает их главе администрации на рассмотрение.

3.3.4. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию.

Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 30 рабочих дней, следующего за днем получения запроса.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов с запросом представленных заявителем от начальника Отдела.

3.4.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения;

- осуществляется путем направления в указанные организации отдельного запроса:

- а) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- б) ОГБУЗ «Галичская окружная больница» медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;

- в) в Галичский районный суд Костромской области о решении суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

- а) ООО «Теплогарант»:

- справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);

- б) ГМФ ГП "Костромаоблтехинвентаризация":

- сведений о регистрации права собственности на жилые строения, помещения на территории г. Галича и Галичского района Костромской области";

в) Галичское отделение Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ":

- сведений о регистрации права собственности на жилые строения, помещения на территории г. Галича и Галичского района Костромской области";

г) МУ «Служба заказчика»:

- договора социального найма на жилое помещение в муниципальном жилищном фонде.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

-вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

-вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет два часа.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

### **3.5. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы от органов и организаций.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) формирует личное дело заявителя,

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

в) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 2.6.2. настоящего регламента;

г) 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.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

передает документы заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки проекта решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет два часа.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение документов заявителя и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Отдела, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Начальник Отдела:

проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе администрации или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью, печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

после подписания проекта решения начальник Отдела передает документы заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

подготавливает проект письма заявителю о направлении ему решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает подготовленное письмо главе администрации, который заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

после подписания письма главой администрации специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале регистрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги с информационным письмом, подписанным главой администрации.

3.6.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

### **3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.7.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

## **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.**

4.1.1. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения

положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) 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.

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

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

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

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 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, муниципальных служащих**

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ ОМС, должностного лица ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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;

- личную подпись и дату.

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 муниципальной услуги  
администрацией городского округа город Галич Костромской области  
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги                            | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)                             | График работы   | Справочные телефоны                      | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты                                    |
|-------|---|--|---|--|---|
| 1     | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   |
| 1     | Администрация городского округа-город Галич Костромской области   | 157201,<br>Костромская область,<br>г. Галич,<br>пл. Революции,<br>д.23а          | понедельник-<br>пятница -<br>8.00–17.00;<br><br>перерыв на<br>обед - 12.00 -<br>13.00;<br><br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной | Тел/факс:<br><br>8(49437)<br><br>2-17-20 | Интернет-сайт:<br><br>www.admgalich.ru<br><br>E-mail:<br><br>adm@admgalich.ru.                        |
| 2     | Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа-город Галич Костромской области | 157201,<br>Костромская область,<br>г. Галич,<br>пл. Революции,<br>д.23а, каб.№ 1 | понедельник-<br>пятница -<br>8.00–17.00;<br><br>перерыв на<br>обед - 12.00 -<br>13.00;<br><br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной | 8(49437)<br><br>2-20-17                  | Интернет-сайт:<br><br>www.admgalich.ru<br><br>E-mail:<br><br>adm@admgalich.ru                         |
| 3     | ОГБУЗ «Галичская окружная больница»   | 157202,<br>Костромская область,<br>г. Галич, ул.<br>Фестивальная, д.             | понедельник<br>-<br>пятница-8.00-<br>16.00;   | 8(49437)<br><br>2-10-05                  | <b>Email:</b><br><br><a href="mailto:galichcrb@lpu.dzo-kostroma.ru">galichcrb@lpu.dzo-kostroma.ru</a> |

|   |  |   |  |                         |  |
|---|--|---|--|-------------------------|--|
|   |  | 1   | суббота,<br>воскресенье -<br>выходной  |                         |  |
| 4 | Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Галичский межрайонный филиал Галичское отделение | 157201,<br>Костромская область,<br><br>г. Галич, ул.<br>Леднева, д. 12        | понедельник<br>пятница-8.00-17.00;<br><br>перерыв на обед – 12.00-13.00<br><br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной                               | 8(49437)<br><br>2-14-91 | Интернет-сайт:<br><br>www.kobti.ru<br><br>E-mail:<br><br>gmfbti@mail.ru. |
| 5 | Галичское отделение Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ":   | 157201,<br>Костромская область,<br>г. Галич, ул.<br>Ленина, д. 12<br>2-й этаж | понедельник-<br>пятница-<br>8.00-17.00;<br>перерыв на<br>обед – 12.00-<br>13.00<br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной                           | 8(49437)<br>2-23-06     | E-mail:<br>bti.qalich.rosinv@ya<br>ndex.ru                               |
| 6 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области   | 157202,<br>Костромская область,<br><br>г. Галич, ул.<br>Фестивальная, д.<br>1 | понедельник-<br>пятница-<br>8.00-17-00<br>перерыв на<br>обед – 12.30-<br>13.30<br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной                            | 8(49437)<br>2-14-91     | E-mail:<br>www.kobti.ru,<br>e-mail:gmfbti@-<br>mail.ru                   |
| 7 | МУ «Служба заказчика»  | 157200,<br>Костромская область,<br><br>г. Галич, ул.<br>Свободы, д. 49        | понедельник-<br>пятница-<br>8.00-17.00;<br>перерыв на<br>обед – 12.00-<br>13.00<br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной                           | 8(49437)2-<br>26-95     | E-mail:<br>sz_galich@mail.ru   |
| 8 | ООО «Теплогарант»  | 157200,<br>Костромская область,<br><br>г. Галич, ул.<br>Свободы, д. 28        | понедельник-<br>четверг-<br>8.00-17.00<br>пятница-<br>8.00-16.00;<br>перерыв на<br>обед – 12.00-<br>12.45<br>суббота,<br>воскресенье -<br>выходной | 8(49437)2-<br>20-07     | E-mail:<br>teplogarant2012@-<br>mail.ru                                  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
администрацией городского округа город Галич Костромской области  
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

Главе администрации городского округа город  
Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации, адрес  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма. На учете нуждающихся в жилых помещениях состою в администрации городского округа город Галич Костромской области с \_\_\_\_\_ года.  
(дата постановки на учет)

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

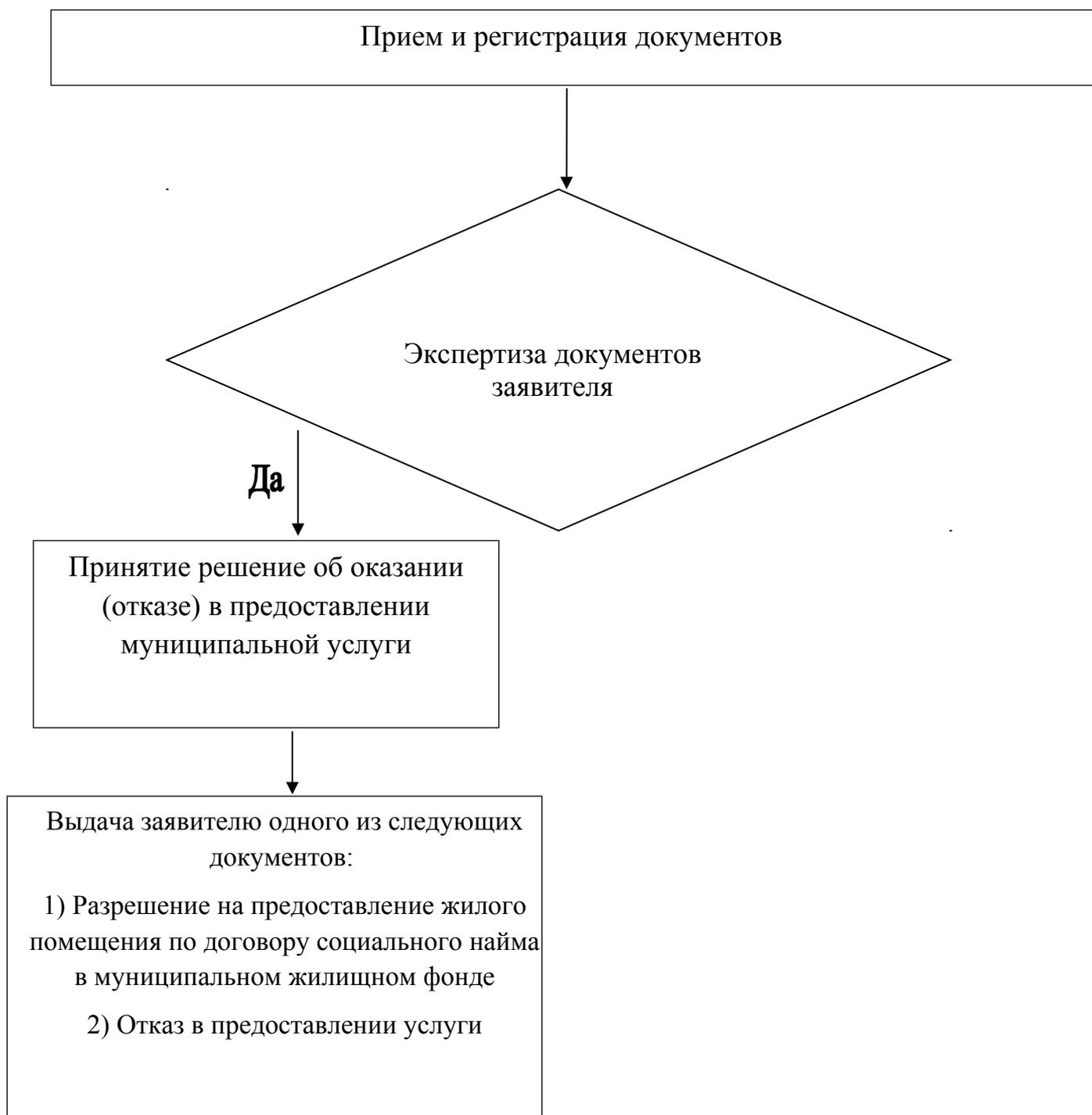
Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
администрацией городского округа город Галич Костромской области  
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа город Галич Костромской области  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
администрацией городского округа город Галич Костромской области  
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация городского округа - Ф.И.О. заявителя  
город Галич Костромской области адрес  
Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Администрация городского округа город Галич Костромской области  
рассмотрев заявление и документы, представленные на предоставление  
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору  
социального найма на территории городского округа город Галич  
Костромской области отказывает в предоставлении вышеуказанной  
муниципальной услуги  
по следующим основаниям

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать)

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
администрацией городского округа город Галич Костромской области  
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

---

О предоставлении жилой площади  
муниципального жилищного фонда по адресу:  
г. Галич, ул. \_\_\_\_\_,  
заключении договора социального найма.

В соответствии с \_\_\_\_\_, рассмотрев  
материал, представленный жилищной комиссией администрации городского  
округа от \_\_\_\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_),

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить \_\_\_\_\_ жилое помещение (квартиру) №  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: Костромская область, г. Галич, ул.  
\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ на семью \_\_\_\_\_ человек:

Предоставляется согласно \_\_\_\_\_.

2. Начальнику МУ "Служба заказчика" \_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_ заключить договор социального найма на предоставляемое  
вышеуказанное жилое помещение муниципального жилищного фонда в  
течение 10 дней.

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

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_