



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 23 » мая 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 от 22.12.2014г. № 1021, от 27.02.2015г. № 120, от
10.08.2015г. № 537; от 11.04.2016г. № 245, от 25.10.2018г. № 685,
от 19.07.2019г. № 464, от 17.09.2019г. № 624)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 04.03. 2010 года № 174,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа - город Галич Костромской области
от 23 мая 2019г. № 419

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:

1) 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (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. 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, через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.»

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:

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

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

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, МФЦ, (филиала МФЦ);

5) срок предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги;

6) 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);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.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, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области, Управление МВД в Костромской области, администрация городского округа-город Галич Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

2) 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:

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

2) 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 предоставления (направления) 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:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- 4) Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) приказом Минздрава России от 29.11.2012г. № 987-н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 10) 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";
- 11) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4- ЗКО "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма";
- 12) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года постановление № 430);
- 13) Регламентом администрации городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением от 04.03.2014года № 191;
- 14) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, утвержденной постановлением главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 16.12.2014 года № 1009;
- 15) 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";
- 16) 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.
- б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей, справка о факте записи акта гражданского состояния), либо копии документов, заверенные в установленном порядке;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;
- г) решение администрации городского округа о признании гражданина

малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

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

е) выписка из Единого государственного реестра об объекте недвижимости;

ж) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

з) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке — копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан(многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

к) 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;

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 состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

«Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в» в виде судебного решения о признании членом семьи, решения суда о юридическом факте родства, свидетельства об усыновлении (удочерении), подпункте «д», в виде договора найма, договора мены, в подпункте «е» в виде 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 «и», «к», настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте «б» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении,

справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпункте «з» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций».

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

1) заявление составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

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

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

5) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) 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. Не заверенные 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 «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» 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) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

30. Необходимая и обязательная услуга подготовки 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.

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

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

1) учреждения здравоохранения - 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) 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.

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

1) управлением МВД 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;

3) управлением записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.

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

33. 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:

1) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

2) истечения срока действия предоставленных документов;

3) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

4) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности

получения муниципальной услуги в электронной форме);

5) 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

34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

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

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

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

4) 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.

35. 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.

36. 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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

38. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

39. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

40. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

41. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

42. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

43. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) наименования структурного подразделения отдела;
- 2) номера помещения;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 4) технического перерыва (при наличии).

44. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

45. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

50. 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) 2-19-31, региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

51. 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

52. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Галич Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ 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, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

56. 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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

57. 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):

1) удостоверяет личность заявителя;

2) 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;

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

4) 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;

5) 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.

58. 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).

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

1) регистрирует в «Журнале входящей корреспонденции» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

60. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Региональная информационная система «Единый портал Костромской области» 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 (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

б) 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;

в) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

г) истечения срока действия предоставленных документов;

д) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 25 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.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

63. 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

64. Основанием для начала административной процедуры истребования 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).

65. 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».

66. 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;

3) Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.

67. 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).

68. 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.

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

70. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Экспертиза документов заявителя

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

72. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) 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:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 20, 25 настоящего Административного регламента;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) 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 34 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 № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 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 № 4 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 сведения о выполнении административной процедуры.

79. Результатом административной процедуры является передача руководителю 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 неправомерность 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 неправомерность 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 принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 8 рабочих дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, проектов 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:

1) 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;

2) 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:

1) 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 региональную государственную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

2) 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;

3) 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.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, 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.

94.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации городского округа заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации городского округа, а в период его отсутствия заместителем главы администрации городского округа.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

97. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

99. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

100. Персональная ответственность должностных лиц администрацию городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

102. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных

лиц.

103. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

104. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию городского округа, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

105. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

106. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 219-ФЗ, 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) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В администрацию городского округа город
Галич Костромской области

от _____
(ФИО полностью)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, улица, дом, квартира

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

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

1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):

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

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

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

- являющийся нанимателем жилых помещений по договорам социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилых помещений, членом семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

2) иное

(указывается иное основание, предусмотренное законодательством)

Состав семьи:

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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 принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие действует в течение _____ со дня подписания настоящего заявления.

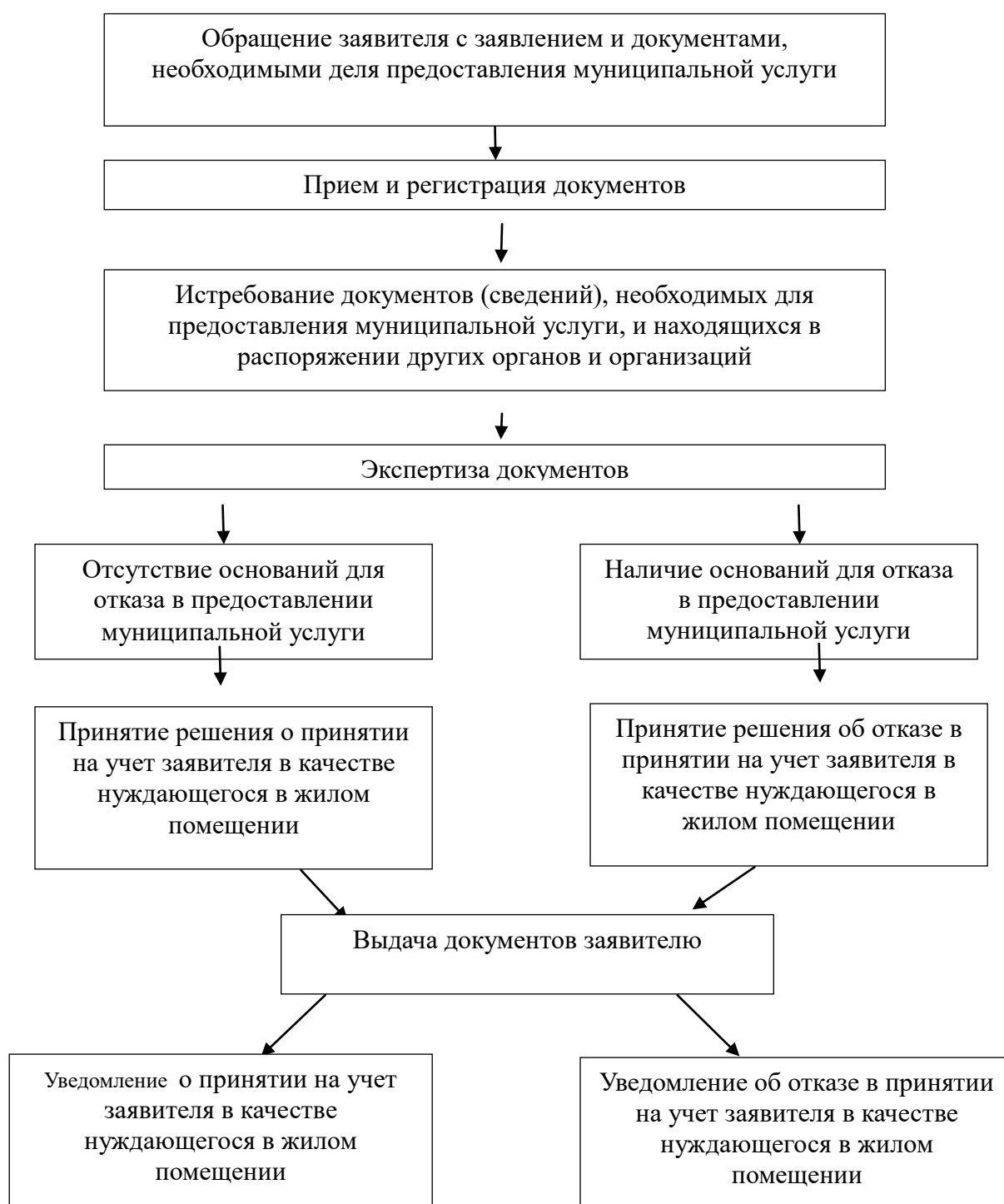
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » 20____ г. _____
(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Кому _____

ФИО

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация городского округа - город Галич Костромской области уведомляет Вас в том, что постановлением администрации городского округа Костромской области от ____ . ____ .20 ____ № _____, на основании Вашего заявления от ____ . ____ .20 ____ ,

Вы (состав семьи _____ человек) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с ____ . ____ .20 ____ .

Ваш порядковый номер по списку _____ на дату принятия на учет № _____ .

На основании документально подтвержденного права:
внесены в соответствии с _____ в список
_____ по категории _____ :

В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) ежегодно в срок до 15 марта проходить очередную перерегистрацию;
- 2) сообщить в администрацию об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

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

Кому

ФИО

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.)