



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2016 года

№ 3083

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 25 декабря 2015 года № 47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Костромской области», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

7. Признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и принятие их на учет на территории города Костромы будет осуществляться Администрацией города Костромы после принятия на учет в муниципальный реестр наемных домов социального использования первого наемного дома (в том числе строящегося) социального использования, расположенного на территории города Костромы.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «11» ноября 2016 года № 3083

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. 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 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 имеет гражданин Российской Федерации, проживающий на территории города Костромы, признанный по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях, либо по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, актом представительного органа муниципального образования города Костромы, имеющий право в установленном законом Костромской области порядке быть признанным нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также

именуемый заявитель), полномочия которого удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская области, 156000;

б) по электронной почте: ogilprav@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей;

г) по телефону (4942) 31 33 15;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте www.gosuslugi.ru (далее также - единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление;

б) путем отправки по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной 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 предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: 8 (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, предоставляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

1.3.6. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

1.3.7. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторая среда каждого месяца	с 9.00 до 13.00

1.3.8. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.9. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Костромы, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.16. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Принятие главой Администрации города Костромы решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) медицинскими учреждениями 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;

б) государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

в) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Костроме для получения налоговой декларации о доходах граждан;

г) областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по городу Костроме» для получения справки о сумме выплат безработным гражданам;

д) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копия постановления Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копия постановления Администрации города Костромы об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 33 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Управлении.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению таких документов в Управление.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- ж) Законом Костромской области от 25 декабря 2015 года № 47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Костромской области»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

б) доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей);

в) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области или актом представительного органа муниципального образования города Костромы;

г) при наличии в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению – копии документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, за исключением жилых помещений;

д) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями заявителем и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи, либо копии таких документов (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);

е) при наличии в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи транспортного средства (транспортных средств), подлежащего (подлежащих) налогообложению:

копия паспорта транспортного средства (транспортных средств);

копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (транспортных средств);

ж) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором совместное проживание граждан в одной квартире невозможно;

з) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

и) справки о всех видах доходов, полученных заявителем и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи, в денежной и натуральной форме;

к) копии налоговой декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения за отчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 86 65 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись

осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные либо муниципальные услуги, и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

а) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

б) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) при наличии в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

копии документов о кадастровой стоимости земельного участка (земельных участков);

д) копия документа, подтверждающего признание жилого помещения в установленном действующим законодательством порядке непригодным для проживания;

е) справка о размере всех получаемых заявителем и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

ж) справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Костромы.

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

2.8.1. Заявление 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:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки и приписки;

е) 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 (иным способом, приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных международным договором Российской Федерации;

б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Закона Костромской области от 25 декабря 2015 года № 47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Костромской области»;

г) 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 нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

д) не истек срок, предусмотренный частью 2 статьи 4 Закона Костромской области от 25 декабря 2015 года № 47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Костромской области».

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя с момента его поступления в Управление составляет 1 рабочий день.

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.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

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

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

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) выдает в двух экземплярах расписку о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр расписки заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр расписки приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику структурного подразделения Управления, уполномоченного от имени Управления на предоставление муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения), накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

б) проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

д) определяет состав семьи заявителя;

е) определяет размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

ж) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, определенные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно;

з) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

и) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), готовит уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение

документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее - проект постановления Администрации о принятии на учет) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее - проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник уполномоченного структурного подразделения).

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подготовленного проекта постановления Администрации о принятии на учет либо проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 11 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации о принятии на учет либо проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует соответствующее постановление Администрации города Костромы и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. Согласованный проект постановления Администрации либо проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет вместе с учетным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.4.4. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует соответствующий проект постановления Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. При получении документов глава Администрации города Костромы рассматривает их, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подписывает постановление Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо постановление Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления муниципальной услуги, или несоответствие проекта документа установленным требованиям, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта документа на согласование и подписание.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации либо постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с учетным делом заявителя.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 18 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации либо постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с учетным делом заявителя.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) направляет по адресу места жительства заявителя или вручает лично заявителю копию постановления Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо копию постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

в) вносит сведения о заявителе, принятом на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, которая ведется в Управлении в электронном виде.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) копии постановления Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копии постановления Администрации города Костромы об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 города Костромы;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы либо в Управление на имя начальника Управления.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области	пн.-пт.: 8.00-17.00 сб., вс. - выходной	(4942) 39-06-90; улица Комсомольская, дом 31а	www.pfrf.ru	0101@054. pfr.ru
Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Костроме	пн.-чт. 9:00–18:00; пт. 9:00–16:45 с 10:00 до 15:00 (каждая 2-я и 4-я субботы месяца) вс. - выходной	8(4942) 39-28-00, 8 800 222-22-22 улица Кузнецкая, дом 9	www.nalog.ru	
Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Костроме»	пн. 8:00–17:00; вт. 8:00–20:00; ср. 8:00–17:00; чт. 8:00–20:00; пт. 8:00–17:00 сб., вс. - выходной	8(4942) 55-05-31; улица Комсомольская, дом 81а	www.dfgszn.kostroma.ru	zbosczan@dfgsz n.kostroma.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по принятию граждан на учет
в качестве нуждающихся в
предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования

**Форма заявления о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договору найма жилого
помещения жилищного фонда социального использования**

В Администрацию города Костромы
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина),
_____,
проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда
социального использования.

Признан нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам
социального найма, по основанию _____
в соответствии с _____

(указывается акт на основании, которого гражданин поставлен на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма)

Размер дохода, приходящийся на меня и постоянно проживающих совместно
со мной членов моей семьи и стоимости подлежащего налогообложению
имущества, не превышает установленный максимальный размер _____
рублей.

Не признан и не имею оснований быть признанным малоимущим.

Состав семьи: _____

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

" ____ " _____ 20__ года _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него " ____ " _____ 20__ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке		
3.	доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
4.	документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области или актом представительного органа муниципального образования		
5.	копии документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, за исключением жилых помещений.		
6.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
7.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
8.	документы, подтверждающие размер заработной		

	платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи		
9.	справки о всех видах доходов, полученных заявителем и постоянно проживающими совместно с ним членов его семьи, в денежной и натуральной форме		
10.	копия паспорта транспортного средства (средств)		
11.	копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств)		
12.	копии налоговой декларации о доходах (для индивидуальных предпринимателей)		
	иные документы, представленные заявителем		

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20____ г.

Должность, подпись специалиста, принявшего документы

/Фамилия И.О./

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

**Форма уведомления заявителя с предложением предоставить
документы самостоятельно**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

От _____
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок со дня получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

**Форма постановления Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет
в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма
жилого помещения жилищного фонда социального использования**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О принятии _____
(Ф.И.О. заявителя)

**на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого
помещения по договору найма жилого помещения жилищного
фонда социального использования**

Рассмотрев заявление _____ от
(Ф.И.О. заявителя)

«___» _____ 20__ года № _____, в соответствии со статьей 14 Жилищного
кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 25 декабря 2015 года №
47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда
социального использования в Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44,
частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Принять на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по
договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,
_____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: город Кострома, _____
_____.

Глава Администрации города Костромы _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

**Форма постановления Администрации города Костромы
об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда
социального использования**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

**Об отказе в принятии _____
(Ф.И.О. заявителя)**

**на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого
помещения по договору найма жилого помещения жилищного
фонда социального использования**

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)

от «_____» _____ 20__ года № _____, принимая во внимание _____

_____,
(указываются документ(ы), из которого(ых) выявлено наличие оснований для отказа)
в связи с _____,

(указывается основание для отказа)

в соответствии с пунктом _____ части 14 статьи 6 Законом Костромской области от 25 декабря 2015 года № 47-6-ЗКО «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, _____.

(Ф.И.О. заявителя)

Глава Администрации города Костромы _____

GRADKOSTROMA.RU