



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2015 года

№ 830

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по принятию на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма,  
в электронном виде**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде.

2. Исполняющему обязанности начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградов) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде, в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг».

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, приостановить до подключения Администрации города Костромы к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

GRADKOSTROMA.RU

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города  
Костромы  
от «21»апреля 2015 года № 830

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы (далее – Администрация, Административный регламент), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде (далее также - 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 стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы:

а) признанные Администрацией малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель) по следующим основаниям:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.2.3. Принятие на учет недееспособных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

### **1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю через раздел «Личный кабинет», при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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 специалистом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе, специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. От имени Администрации принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Костромской области;

б) Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области или муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан»;

в) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» (далее – ГП «Костромаоблтехинвентаризация»);

г) Управление записи актов гражданского состояния по Костромской области;

д) межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

б) об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. 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.

### **2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

в) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

г) Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание

законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

з) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

и) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 12 августа 2010 г. № 3 ст. 4179);

к) 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» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

л) Законом 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» («Северная правда», № 139, 02.12.2005 («Документы: Спец Выпуск»));

м) 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» («Северная правда - нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

н) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» («СП - нормативные документы», № 1(61), 10.01.2007);

о) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26.07.2005-01.08.2005; № 31, 02.08.2005-08.08.2005; № 32, 09.08.2005-15.08.2005; № 33, 16.08.2005-22.08.2005; № 34, 23.08.2005-29.08.2005; № 35, 30.08.2005-05.09.2005);

п) Регламентом Администрации города Костромы;

р) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

с) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) заявление, составленное заявителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет

военнослужащего, удостоверение личности моряка;

в) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи; свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, судебное решение о признании членом семьи, решение суда о юридическом факте родства, справка о факте записи этого акта гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении);

г) постановление Администрации города Костромы 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);

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

ж) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и членов его семьи: свидетельство о государственной регистрации права, справка по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, договор купли-продажи, договор приватизации, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права;

з) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - заключение межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

и) копия документа, подтверждающего 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) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по данному основанию: удостоверения личности ВОВ, удостоверения участника боевых действий, удостоверения чернобыльца, удостоверения семьи, имеющей ребенка инвалида, орден и медали СССР, РСФСР, Российской Федерации и Костромской области, удостоверения лауреата государственных премий СССР, РСФСР, Российской Федерации, удостоверения чемпиона Олимпийских игр, удостоверения, подтверждающего, что гражданин имеет почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, наименование которого включает слова «народный» и «заслуженный», удостоверения работника государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Костромской области, удостоверения гражданина, замещающего государственные должности Костромской области и должности государственной гражданской службы Костромской области, удостоверения «Почетный гражданин Костромской области», удостоверения вынужденного переселенца;

л) документ, подтверждающий полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.2. Перечень указанных в пункте 2.7.1 настоящего 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», «ж» в виде договора купли-продажи, справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, акта о праве собственности на объект недвижимости, свидетельства о праве на наследство, судебного акта, вступивший в законную силу, иного документа, подтверждающего наличие права, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в подпунктах «и», «к», «л» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпункте «г», подпункте «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации, подпункте «з» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпункте «г», подпункте «д» в виде договора социального найма, подпунктах «ж», «з» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.5. Заявитель подает заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.6. 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

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

2.8.1. Заявитель подает заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.2. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) 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;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. При обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

## **2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) получение медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

б) получение справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.

2.9.2. Необходимая и обязательная услуга «получение медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении» предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель состоит на

учете, бесплатно.

2.9.3. Необходимая и обязательная услуга «получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости» предоставляется государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация», платно.

## **2.10. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) медицинскими учреждениями для 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;

б) ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости и документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) 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;

б) Управлением Федеральной миграционной службой по городу Костроме либо муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

в) с межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

г) Управлением записи актов гражданского состояния по Костромской области для получения свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.

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

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

2.11.2. В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

б) истечения срока действия предоставленных документов;

в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям,

установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) если заявление подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

## **2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

г) если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.12.2. Решение об отказе в принятии на учет 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.

2.12.3. 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.

## **2.13. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.14. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется в Управлении, составляет 2 дня со дня его поступления в Управление.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при использовании раздела «Личный кабинет» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

в) экспертиза документов;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом

следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

б) регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». 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 Управления производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

г) 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 и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

д) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), зарегистрированный комплект документов либо в случае, предусмотренном подпунктом «в» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.1. 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 «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. 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 должностной инструкцией.

3.3.3. В случае, если жилое помещение признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами порядке специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет получение посредством внутриведомственного взаимодействия копии заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы и дополняет комплект документов заявителя.

3.3.4. 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:

а) 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: выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Управление Федеральной миграционной службы по городу Костроме для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства гражданина – заявителя и членов его семьи;

в) Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.

3.3.5. Заявителю направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) 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;

д) 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;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) 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).

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

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

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю;

в) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) направления уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.4. Экспертиза документов заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

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

д) определяет состав семьи заявителя.

3.4.4. 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.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии на учет (далее – проект постановления Администрации).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в принятии на учет (далее – проект письма Администрации об отказе).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3.4.8. Результатом административной процедуры является передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, подготовленного проекта постановления Администрации либо проекта письма Администрации об отказе вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного структурного подразделения.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем уполномоченного структурного подразделения учетного дела заявителя вместе с проектом постановления Администрации либо проекта письма Администрации об отказе.

3.5.2. Руководитель уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии на учет), визирует проект постановления Администрации (проект письма Администрации об отказе) и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.3. После получения завизированного руководителем уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект документа на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.5.4. Согласованный в установленной порядке проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.5.5. Глава Администрации города Костромы, рассматривает представленные документы, принимает 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 и подписывает постановление Администрации о предоставлении услуги либо письмо Администрации города Костромы об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.2, 3.5.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо 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 проекта постановления Администрации установленным требованиям, указанные документы возвращаются специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом для повторного согласования.

3.5.7. Глава Администрации города Костромы в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) подписывает постановление Администрации либо письмо Администрации об отказе;
- в) передает подписанные документы и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с учетным делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении услуги либо письма Администрации об отказе в предоставлении услуги, подписанных главой Администрации города Костромы, вместе с учетным делом заявителя.

3.6.2. При получении одного из документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» формирует уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

в) направляет в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) 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.

3.6.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет начальник Управления или уполномоченные им лица.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

4.2.4. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

### **4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Управление, Администрацию города Костромы по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.3. Администрация города Костромы ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий

(бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в 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, предоставление 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Жалоба направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.8. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. 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».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципальной услуги по принятию на  
учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1.	отдел учета нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	город Кострома, улица Советская, дом 3	(4942) 31 33 15	www.gradkostroma.ru
2.	КГФ ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	город Кострома, улица Свердлова, дом 25	(4942) 31 31 73	www.kobti.ru

**График приема и консультирования граждан специалистами Управления  
имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел учета нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений Управления	приемные дни вторник, среда, четверг с 10:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
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 жилом помещении, предоставляемом по договорам  
социального найма**

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(от ФИО)

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,  
номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда),  
этаж)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении<sup>1</sup>:

1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):

- не являющегося нанимателем жилого помещения 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 нанимателем жилого помещения 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;

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

- являющегося нанимателем жилого помещения 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:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
заявитель указывает (выделяет) нужное основание

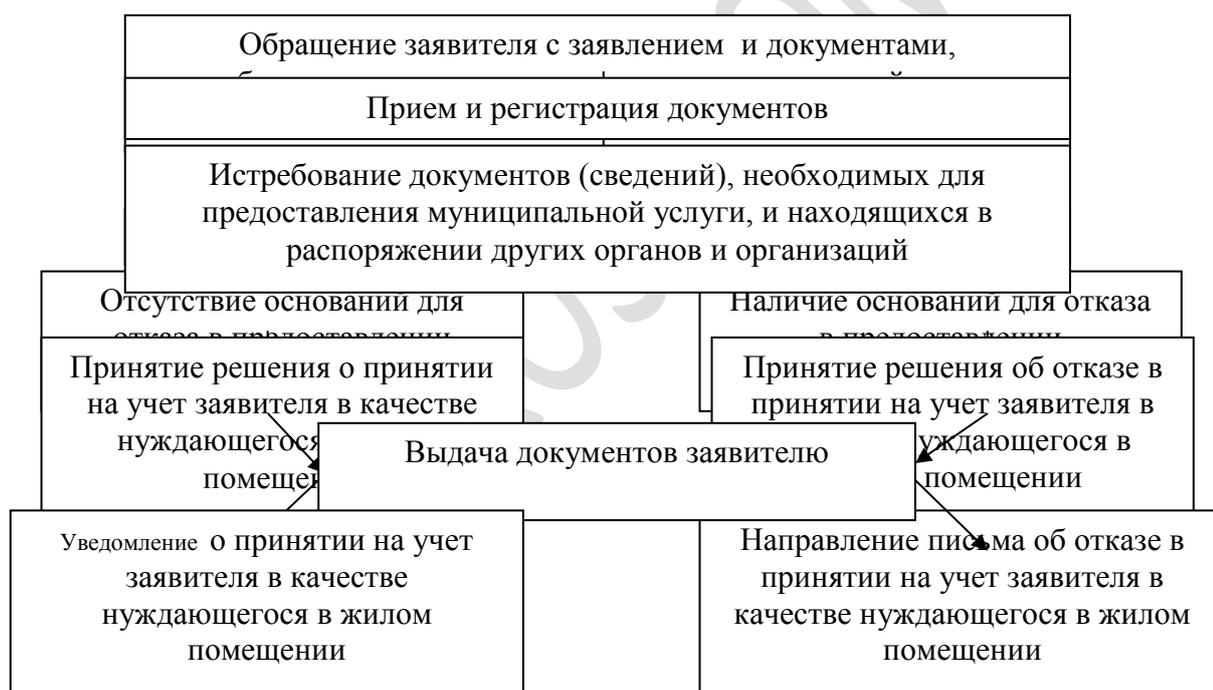
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципальной услуги по принятию на  
учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в регистрации документов**

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 административного регламента)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципальной услуги по принятию на  
учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма

			
		(Ф.И.О)	
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ</b> <b>Управление имущественных и земельных отношений</b>  Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005 Тел. (4942) 42-68-41 факс (4942) 32-62-10 E-mail: kui@admgor.kostroma.net		(адрес заявителя)	
	№		
На №		от	

УВЕДОМЛЕНИЕ

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о  
предоставлении \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия

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 в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде, утвержденного постановлением Администрации города Костромы \_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

GRADKOSTROMA.RU