|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА*** ***ВЫПУСК № 12 21.10.2014 г.******УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

 *ПРОЕКТ*

***Административный регламент***

***предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.***

*Глава 1. Общие положения*

 *Предмет регулирования административного регламента*

*1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее также - муниципальная услуга).*

*2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.*

 *Круг заявителей*

*3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области:*

*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).*

*4. 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.*

*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.*

*Информирование о предоставлении муниципальной услуги*

*5. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.*

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

*7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.*

*8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.*

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

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

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

*ход предоставления муниципальной услуги;*

*график приема заявителей специалистами Администрации, МФЦ, (филиала МФЦ);*

*срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;*

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

*10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:*

*на информационных стендах Администрации;*

*на официальном сайте Администрации (*[*www*](file://C:\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Администрация%20Костромской%20области\Правовое%20управление\ОТДЕЛ%20АДМИНИСТРАТИВНОЙ%20РЕФОРМЫ\Румянцева\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O16F0XQ3\www)*.chapaevo.ru) в сети Интернет;*

*в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (*[*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/)*);*

*11. Размещаемая информация содержит в том числе:*

*извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;*

*текст настоящего административного регламента с приложениями;*

*перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;*

*порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;*

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

*Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

 *Наименование муниципальной услуги*

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

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

*13. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет Администрация.*

 *В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Администрация Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *Результат предоставления муниципальной услуги*

*14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:*

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

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

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

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

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

*Срок предоставления муниципальной услуги*

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

 *В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятии решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.*

*17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.*

*В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ (филиал МФЦ) документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем.*

*Приостановление предоставления муниципальной услуги*

*18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.*

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги*

*19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:*

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

*б) Жилищным* *кодексом* *Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);*

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

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

 *(«Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);*

*д) Федеральным* *законом* *от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих*

 *принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);*

*е) Федеральным* *законом* *от 29 декабря 2004 года № 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) Федеральным* *законом* *от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;*

*л)* *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);*

*м)* *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»));*

*н)* *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);*

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

*п) Уставом муниципального образования Чапаевского сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;*

*р) Настоящим административным регламентом.*

*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

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

 *а)* [*заявлени*](#Par568)*е, составленное заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.*

*б) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при личном обращении 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) решение Администрации о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;*

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

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

*к) 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) оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;*

 *Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах «а», «б», «в», «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 подпунктах «и», «к», «л» настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.*

*Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «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» настоящего пункта запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.*

*Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпунктах «з» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении,  администрации Красносельского муниципального района.*

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

 *а) при личном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения, МФЦ (филиал МФЦ);*

 *б) направлены им по почте;*

*в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;*

*22.Запрещается требовать от заявителя:*

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

*б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, 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 муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, утвержденных решением Совета депутатов № 147 от 22.08.2014 года.*

*Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления*

*муниципальной услуги*

*23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.*

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

*а) заявление составлено по форме согласно* [*приложению № 2*](#Par568) *к настоящему административному регламенту;*

*б) в случае, если за предоставление муниципальной услуги в Администрацию обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;*

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

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

*д) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;*

*е) документы не исполнены карандашом;*

*ж) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.*

*25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Администрации на основании их подлинников.*

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

 *26. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.*

 *27. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:*

*- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;*

*- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;*

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

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

*Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги*

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

1. *получение медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;*
2. *получение справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.*

*30. Необходимая и обязательная услуга получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении предоставляется медицинским учреждением.*

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

*Перечень государственных органов,органов местного самоуправления и иных органов,*

*участвующих в предоставлении муниципальной услуги*

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

*1. Учреждения здравоохранения для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;*

*2. Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости и документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;*

*33. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:*

*1.* ***Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов*** *о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.*

*3. С Администрацией Красносельского муниципального района для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания.*

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

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

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

*а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;*

*б) истечения срока действия предоставленных документов;*

*в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 25 настоящего административного регламента;*

*Основания для отказав предоставлении муниципальной услуги*

*35. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:*

*а) непредставления документов, определенных* [*пунктом 2*](#Par211)*0 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 20*](#Par211) *настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;*

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

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

*36. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.*

*37. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.*

*Информация о платности (бесплатности)предоставления муниципальной услуги*

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

 *Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

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

*40. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.*

*Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.*

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

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

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

*44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.*

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

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

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

 *Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:*

*а) номера кабинета;*

*б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;*

*в) графика приема.*

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

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

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

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

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

 *Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий*

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

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

 *50. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет», которая ведется в Администрации составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.*

*Возможность предварительной записи заявителей*

*51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), по телефону: (49432) 33119, также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

*52. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результатов муниципальной услуги.*

 *Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги*

*53. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

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

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

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

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

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

*54. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;*

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

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

*г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);*

*д) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ (филиала МФЦ) для получения муниципальной услуги - 2 раза;*

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

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

*з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.*

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

*- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;*

*- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;*

*- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.*

*Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования*

*к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме*

*Перечень административных процедур*

*56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;*

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

*в) экспертиза документов;*

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

*д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.*

*57.* [*Блок-схема*](#Par658) *предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.*

 *Прием и регистрация заявления и документов заявителя*

*58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:*

*1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, либо в МФЦ (филиал МФЦ);*

*2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги****;***

*3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.*

1. *При личном обращении заявитель обращается в Администрацию, (филиал МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):*

*удостоверяет личность заявителя;*

*если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;*

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

*в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;*

*принимает и регистрирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.*

*В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:*

*1) прекращает процедуру приема документов;*

*2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа;*

*3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «Журнале регистрации исходящих документов»;*

*4) вручает уведомление и представленные документы заявителю.*

1. *При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).*
2. *Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):*

*регистрирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет» , заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;*

*В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:*

*1) прекращает процедуру приема документов;*

*2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;*

*3) регистрирует уведомление об отказе в «Журнале регистрации исходящих документов»;*

*4) направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.*

1. *При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:*
	1. *оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации.*
	2. *регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет».**Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;*
	3. *отказывает в регистрации заявления в случаях если:*

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

*к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента.*

*4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;*

1. *Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет», заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).*
2. *Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.*
3. *Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.*

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

1. *Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет», заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).*

*66. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственный за истребование документов, который уполномочен**на выполнение данных административных действий распоряжением.*

*67. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:*

*1.* ***Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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, договора приватизации.*

*2. В Администрацию Красносельского муниципального района Костромской области для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания.*

*В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.*

1. *Письменый межведомственный запрос должен содержать:*

*1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;*

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

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

*4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;*

*5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;*

*6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;*

*7) дата направления межведомственного запроса;*

*8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;*

*9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными* *законами* *(при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными* *законами**).*

1. *При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:*
2. *дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;*

*2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.*

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

*71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.*

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

*Экспертиза документов заявителя*

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

*73. Специалист, ответственный за экспертизу документов:*

*а) устанавливает предмет обращения заявителя;*

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

*74. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:*

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

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

*в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с* [*пунктами*](#Par189) *20, 25 настоящего административного регламента;*

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

*д) определяет состав семьи заявителя;*

*75. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*76. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:*

*1) проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект распоряжения Администрации)*

*2) проекта уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).*

*77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:*

*1) проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги);*

*2) проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в принятии на учет).*

*78. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с* [*пунктом*](#Par409) *76 либо* [*пунктом*](#Par410) *77 настоящего административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя в жилищную комиссию при администрации Чапаевского сельского поселения.*

*79. Результатом административной процедуры является передача в жилищную комиссию при администрации Чапаевского сельского поселения подготовленных проектов распоряжений Администрации предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет и учетного дело заявителя, должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.*

*Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.*

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

*Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

*81. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение жилищной комиссией при администрации Чапаевского сельского поселения*  *учетного дела заявителя и проектов распоряжений Администрации в предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.*

*82. При поступлении документов в жилищную комиссию председатель жилищной комиссии подготавливает документы для доклада на комиссии, собирает жилищную комиссию. Председатель комиссии передает учетное дело заявителя на комиссию для дачи рекомендаций главе сельского поселения.*

*83. По результатам заседания комиссии председатель передает главе Чапаевского сельского поселения (далее глава сельского поселения) учетное дело заявителя, протокол заседания жилищной комиссии, проекты распоряжений Администрации в предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.*

 *84. Глава сельского поселения, принимая решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, рассматривает проекты распоряжений Администрации о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет, либо проекты распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.*

*85. Если при выполнении административных действий, предусмотренных* [*пунктом*](#Par423) *84 настоящего административного регламента, глава сельского поселения установит неправомерность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов распоряжения установленным требованиям, глава сельского поселения обеспечивает возврат полученных документов специалисту ответственному за экспертизу документов для исправления выявленных недостатков.*

*86. После исправления выявленных недостатков, специалист ответственный за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя главе сельского поселения для повторного рассмотрения*

*87. Глава сельского поселения в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:*

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

*2) подписывает проекты распоряжения Администрации о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет,*

*3) передает подписанные документы и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.*

*88. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов проектов распоряжения Администрации о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет вместе с учетным делом заявителя.*

*Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.*

*89. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 8 рабочих дней.*

 *Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги*

*90. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя проектов распоряжения Администрации о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, подписанных главой сельского поселения, вместе с учетным делом заявителя.*

*91. При получении документов, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:*

*а) регистрирует проекты распоряжения Администрации о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты распоряжения Администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет в «Журнале регистрации исходящих документов»;*

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

*92. При получении документов, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:*

*а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);*

*б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет;*

*в) вносит в «Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет» и в « Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях», запись о принятом решении и уведомлении заявителя.*

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

*Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.*

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

*Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

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

*95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.*

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

*Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.*

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

*97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.*

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

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

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

*- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.*

*99. Решение о проведении проверки принимается главой сельского поселения.*

*Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.*

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

*100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.*

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

*102. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.*

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

*103. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.*

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

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

*Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) в Администрации,*

 *должностных лиц, муниципальных служащих.*

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

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

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

*1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

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

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

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;*

*6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;*

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

*109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.*

*110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (*[*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/)*), а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*111. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

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

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации , должностного лица Администрации;*

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

*Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления*

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

 *113. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:*

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

*2) отказывает в удовлетворении жалобы.*

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

*115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.*

*Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.*

*Сведения о местонахождении и номерах контактных телефоноворганов 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* | *Администрация Красносельского муниципального района Костромской области* | *Костромская область, Красносельский район, п.Красное-на-Волге, Красная площадь, д.15* | *849432**2-11-87* | *adm-krasnoe.ru* |
| *1* | *Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области* | *г.Кострома,* *пос. Новый д.3* | *84942* *35-04-22**факс* *31-45-41* | *Эл.п.:44**upr@rosregistr.ru**адрес сайта* |
| *2* | *Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области**Красносельский сектор* | *п.Красное-на Влге ул.Советская (здание магазина Красноград)* | *849432**2-22-37* | *www.to44@**rosreestr.ru* |
| *3* | *БТИ: ГП «Костромаоблтехинвентаризация»* | *Г.Кострома, ул.Свердлова, д.25* |  *(4942)**31-88-34* | *kgf@kobti.ru* |
| *4* | *БТИ: ГП «Костромаоблтехинвентаризация»* | *п.Красное-на-Волге* *ул.Садовая д.1* | *(49432)**3-13-24* | *www.kobti.ru*  |

*График*

*приема и консультирования граждан специалистами администрации Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование отдела* | *Режим работы* | *Выходные дни* |
| *Администрация сельского поселения* | *Понедельник Вторник**Среда Четверг**Пятница*  | *с 9.00 до 16.00**обед**с 13.00 до 14.00* | *Суббота**Воскресенье* |
|  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

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

***Главе администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***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 (запрос) О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ*

*Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении[[1]](#footnote-1):*

*1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):*

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

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

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

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

 *2) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается иное основание, предусмотренное законодательством*

*Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

 *(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Документы представлены на приеме “* |  | *”* |  | *20* |  | *г.* |

*Время принятия заявления и документов \_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_мин*

*Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Выдана расписка в получении документов “* |  | *”* |  | *20* |  | *г.* |

*№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Расписку получил “* |  | *”* |  | *20* |  | *г.* |

*Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

*Форма расписки о приеме документов*

*Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О. заявителя)*

*приняты в соответствии с описью*.

*Перечень документов:*

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:*

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./*

*Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

*Кому*

*(ФИО – для граждан и*

*индивидуальных предпринимателей)*

*(наименование юридического лица)*

*Куда*

*(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)*

***УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в регистрации документов***

*(полное наименование органа местного самоуправления),*

*рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» документы уведомляет Вас об отказе в регистрации заявления и приложенных к нему документов, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать ссылку на норму административного регламента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, подписавшего уведомление)* |  |  *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| *“* |  | *”* |  | *20* |  |  *г.* |

*М.П.*

*Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп*  | *ФИО заявителя**(адрес)* |

*УВЕДОМЛЕНИЕ*

*(полное наименование органа местного самоуправления),*

 *рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ОМСУ)*

*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 3 пункта 69 административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты нормативного правового акта)*

*представить их самостоятельно в пятидневный срок.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, подписавшего уведомление)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| *“* |  | *”* |  | *20* |  |  *г.* |

*М.П.*

*Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

*Кому*

*(фамилия, имя, отчество –*

*для граждан;*

*Куда*

*(почтовый индекс и адрес*

*заявителя согласно заявлению*

***УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма***

*(полное наименование органа местного самоуправления),*

*рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» документы РЕШИЛ;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)\_*

*(наименование акта, дата его принятия и номер)*

*принять с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата принятия, ФИО гражданина полностью, дата рождения)*

*на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма за регистрационным №\_\_\_\_\_\_\_\_\_по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".*

*либо*

*отказать ФИО гражданина полностью, дата рождения в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основание(я), установленное статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *“* |  | *”* |  | *20* |  |  *г.* |

 *(должность лица, подписавшего уведомление)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

*М.П.*

*поселения Г.А.Смирнова.*

***Сведения***

***о численности муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и фактические затраты на их денежное содержание***

***за 4 квартал 2013 года.***

1. ***Заместитель главы администрации*** – ***76 266  руб.***
2. ***главный специалист администрации – 67 298 руб.***
3. ***ведущий специалист администрации – 68 043 руб.***
4. ***Глава поселения – 158 867 руб.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |

1. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. [↑](#footnote-ref-1)
2. указать один из вариантов [↑](#footnote-ref-2)