



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2023 года № 712

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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» на территории городского округа город Буй Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание 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» на территории городского округа город Буй Костромской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Буй Костромской области от 01 августа 2017 года № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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» на территории городского округа город Буй Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

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

Глава городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 31 августа 2023 года
№ 712

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по признанию 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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по признанию 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 (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по признанию 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, порядок взаимодействия администрации городского округа город Буй Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Буй Костромской области, размер среднемесячного дохода которых, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и приходящийся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества находящегося в собственности членов семьи или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых решением Думы городского округа город Буй Костромской области (далее – заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного

документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Буй Костромской области (www.admbuy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации городского округа город Буй Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации городского округа город Буй Костромской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа город Буй Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа город Буй Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация городского округа город Буй Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Буй Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Буй Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского округа город Буй Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа город Буй Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией городского округа город Буй Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Буй Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – признание 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 (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области (Управление ЗАГС), областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОГКУ «ЦСВ»), областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Буй» (центр занятости населения), государственное учреждение Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), государственное предприятие Костромской области «Костромаоблкадастр» – Областное БТИ (далее – БТИ), Управление Федеральной службы судебных приставов по Костромской области (УФССП по Костромской области), Управление ГИБДД УМВД России по Костромской области, организации, имеющие лицензию на осуществление оценочной деятельности.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

2) об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

1) уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) уведомления об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней, с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 12.08.2010, № 3, ст. 4179);

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) [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);

9) Приказом Министерства регионального развития от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание));

10) [Уставом](#) муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, утвержденным решением Думы города Буй Костромской области от 27 мая 2005 года № 400;

11) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй»;

12) Решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 24 марта 2020 года № 566 «Об утверждении пороговых значений дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими»;

13) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 15 февраля 2010 года № 140а «О межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй»;

14) [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденной распоряжением главы администрации городского округа город Буй Костромской области

от 03 июля 2008 года № 287р;

15) постановлением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 23 августа 2011 года № 748 «Об утверждении положений об отделах администрации городского округа город Буй Костромской области»;

16) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 30 октября 2012 года № 1241 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Буй Костромской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

17) настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.admbuy.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о признании малоимущим по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при личном обращении заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

3) СНИЛС заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке: 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 на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

5) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) документы о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, право собственности на которое зарегистрировано в период до 31.01.1998 г. на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано в период до 31.01.1998 г., на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

8) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

- паспорта транспортного средства (средств);

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (средств).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) справка ЦСВ о размере всех получаемых заявителем и членами его семьи компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

2) справка ЦЗН о выплатах, производимых по месту жительства заявителя;

3) справка УФССП по Костромской области о размере получаемых, выплачиваемых заявителем и(или) членами его семьи алиментов;

4) справка ПФ РФ о размере получаемых заявителем и(или) членами его семьи пенсий, доплат, пособий к ним;

5) справка ФНС о регистрации заявителя и(или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

7) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

8) выписка из ЕГРН на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и(или) членов его семьи, о кадастровой стоимости данных объектов.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) 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 необходимых и обязательных услуг;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа город Буй, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) получение документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии;

2) получение документа о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, в случае если право собственности на имущество зарегистрировано в период до 31.01.1998 г.;

3) получение документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств), находящихся в собственности заявителя и(или) членов его семьи, в случае возникновения спора при самостоятельном определении заявителем стоимости транспортного средства (средств).

15. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии предоставляется организацией-работодателем, в которой состоит в трудовых отношениях заявитель и(или) члены его семьи, учебным учреждением, в которой проходит обучение заявитель и(или) члены его семьи бесплатно;

2) получение документа о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, в случае если право собственности на имущество зарегистрировано в период до 31.01.1998 г., предоставляется БТИ платно;

3) получение документов, подтверждающих стоимость транспортного

средства (средств), находящихся в собственности заявителя и(или) членов его семьи, в случае возникновения спора при самостоятельном определении заявителем стоимости транспортного средства (средств), предоставляется организациями, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности, платно.

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- 3) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 4) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- 5) непредставление документов, определенных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;

б) документы, необходимые для решения вопроса о признании гражданина малоимущим, не подтверждают право гражданина на признание малоимущим;

7) 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 решения о признании гражданина малоимущим в соответствии [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

8) превышено одно из пороговых значений:

а) пороговое значение дохода (уровень среднемесячных доходов каждого члена семьи или дохода одиноко проживающего гражданина - заявителя, установленный органом местного самоуправления);

б) пороговое значение стоимости имущества (размер приходящейся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина - заявителя и подлежащего налогообложению, установленный органом местного самоуправления).

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для

получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

23. Здания и помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный–вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью

доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 1 раза. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации/МФЦ при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

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

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление заявления в Книге регистрации заявлений

граждан о признании малоимущим (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущим заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов либо специалисту, ответственному за экспертизу документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) ЦСВ для получения справки о размере всех получаемых заявителем и членами его семьи компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

2) ЦЗН для получения справки о выплатах, производимых по месту жительства заявителя;

3) УФССП по Костромской области для получения справки о размере получаемых, выплачиваемых заявителем и(или) членами его семьи алиментов;

4) ПФ РФ для получения справки о размере получаемых заявителем и(или) членами его семьи пенсий, доплат, пособий к ним;

5) ФНС для получения справки о регистрации заявителя и(или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих

специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

б) Росреестр для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, выписки из ЕГРН на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и(или) членов его семьи, о кадастровой стоимости данных объектов.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных 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 настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию 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](#)).

33. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в образе электронных документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение секретарем межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй (далее – жилищная комиссия) комплекта документов заявителя.

35. Секретарь жилищной комиссии:

1) формирует личное дело заявителя,

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

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

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют);

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

7) передает личное дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

2) проекта уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

(по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

2) проекта уведомления об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

38. Секретарь жилищной комиссии проводит согласование проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и передает указанные проекты и личное дело заявителя главе городского округа город Буй для принятия решения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов распоряжения, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с личным делом заявителя главе городского округа город Буй.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о признании малоимущим либо об отказе в признании малоимущим является получение главой городского округа город Буй проектов распоряжения администрации о признании малоимущим, уведомления о признании малоимущим либо распоряжения об отказе в признании малоимущим и уведомления об отказе в признании малоимущим и личного дела заявителя.

41. Глава городского округа город Буй определяет правомерность признания заявителя малоимущим или отказа в признании малоимущим.

42. Если проекты распоряжения администрации о признании малоимущим, уведомления о признании малоимущим либо распоряжения об отказе в признании малоимущим и уведомления об отказе в признании малоимущим не соответствуют законодательству, глава городского округа город Буй возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения администрации о признании малоимущим, уведомления о

признании малоимущим либо распоряжения об отказе в признании малоимущим и уведомления об отказе в признании малоимущим, глава городского округа город Буй:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа город Буй;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача распоряжения администрации о признании малоимущим, уведомления о признании малоимущим либо распоряжения об отказе в признании малоимущим и уведомления об отказе в признании малоимущим и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 5 часов

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов личного дела заявителя.

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) журнале регистрации исходящей документации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомление о признании малоимущим или уведомление об отказе в признании малоимущим;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

47. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления о признании малоимущим или уведомления об отказе в признании малоимущим лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

48. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

49. 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 городского округа город Буй, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации городского округа город Буй.

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

51. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

52. 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 муниципальной услуги;

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

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

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги и (или) совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

59. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

60. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области местного самоуправления (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы городского округа город Буй Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) 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 городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма заявления о признании малоимущим

Главе администрации
городского округа город Буй
Костромской области

от _____
ФИО полностью

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

_____ корпус, строение, номер квартиры (комнаты)

_____ (паспортные данные)

_____ (телефон)

Заявление о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поскольку:

1) размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает установленного порогового значения дохода;

2) размер приходящейся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, не превышает установленного порогового значения стоимости имущества.

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации по месту
жительства, место работы (учебы))

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации по месту жительства,
место работы (учебы), паспортные данные)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации по месту
жительства,
место работы (учебы), паспортные данные)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации по месту
жительства,
место работы (учебы), паспортные данные)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации по месту
жительства,
место работы (учебы), паспортные данные)

Сообщаю, что у меня (и членов моей семьи) имеются/отсутствуют
(нужное подчеркнуть) в собственности транспортные средства, подлежащие
налогообложению.

Заполняется при наличии в собственности транспортных средств, подлежащих
налогообложению:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право
на признание малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося
в жилых помещениях.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в

настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью признания малоимущим.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об окончании хода предоставления муниципальной услуги прошу уведомить меня _____
(по телефону, по электронной почте и.т.д.)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- через МФЦ

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма книги регистрации заявлений граждан о признании малоимущими

№ п/п	Дата поступления документов	ФИО гражданина	Адрес места жительства	Решение органа местного самоуправления (наименование, номер, дата, краткое содержание)	Сообщение гражданину о принятом решении (номер, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

в получении документов на признание малоимущим

Выдана в том, что от гр.: _____
проживающего по адресу: _____
получены следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Количество листов
1				
2				
3				
Итого				

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

№ п/п	Наименование документа
1	
2	

Документы сдал: _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Регистрационный номер _____ дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма распоряжения о признании малоимущим



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

О признании граждан малоимущими

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, рассмотрев предложения межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ 20__ года,

1. Признать малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма _____ (ФИО), состав семьи __ человек, зарегистрированного по адресу: г. Буй, ул. _____.

Глава городского округа город Буй

ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма уведомления о признании малоимущим

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

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

Вы (состав семьи _____ человек) признаны малоимущим в соответствии с 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».

Глава городского округа город Буй _____

ФИО _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию 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

Форма распоряжения об отказе в признании малоимущим



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Об отказе в признании
граждан малоимущими

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, рассмотрев предложения межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ 20__ года,

1. Отказать в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма _____ (ФИО), состав семьи __ человек, зарегистрированному по адресу: г. Буй, ул. _____ на основании пункта __ части 1 статьи 11.1 закона 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»: _____.

(причины отказа)

Глава городского округа город Буй

ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по
признанию 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

Форма уведомления об отказе в признании малоимущим

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

На Ваше заявление от __.__.20__ № ____ администрация городского
округа город Буй Костромской области сообщает, что в соответствии с
протоколом заседания межведомственной жилищной комиссии администрации
городского округа город Буй Костромской области от __.__.20__ № _____,
постановлением администрации городского округа город Буй Костромской
области от __.__.20__ № _____,

Вам отказано в признании малоимущим на основании пункта ____ части 1
статьи 11.1 закона 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»: _____.

(причины отказа)

Решение об отказе в признании малоимущим может быть Вами обжаловано в
судебном порядке.

Глава городского округа город Буй _____

ФИО _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
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

Форма журнала регистрации исходящей документации

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей документации

Начато _____
Окончено: _____

№ п/п, дата	ФИО, адрес заявителя	Краткое содержание	Срок исполнения	Отметка об исполнении