



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » февраля 2026 г. № 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", постановлением Администрации Шарьинского муниципального района от 28.06.2023 года N 251 "Об утверждении Перечней муниципальных услуг и массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, руководствуясь ст. 29,35 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области, администрация Шарьинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде.

Приложение.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Шарьинского муниципального округа обеспечить:

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

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

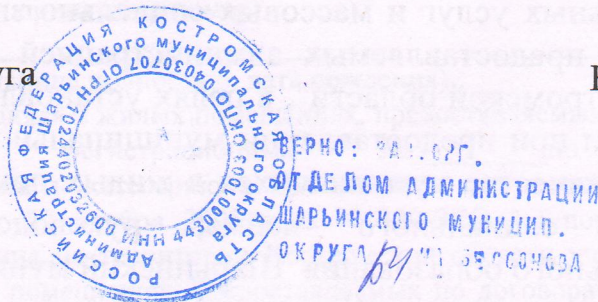
2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в федеральной государственной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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шарьинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального округа

Н.С.Глушаков



Утвержден
постановлением администрации
Шарьинского муниципального округа
от 24.02 2026 года № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШАРЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА 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 Шарьинского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация Шарьинского муниципального округа), связанные с предоставлением Администрацией Шарьинского муниципального округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее также - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области:

а) признанные Администрацией Шарьинского муниципального округа малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в

жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель) по следующим основаниям;

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма 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 Шарьинского муниципального округа, 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 Шарьинского муниципального округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

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

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Шарьинского муниципального округа, 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 Шарьинского муниципального округа, МФЦ, (филиала МФЦ);

срок предоставления администрацией Шарьинского муниципального округа муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шарьинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Шарьинского муниципального округа;

на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального округа (<https://sharyinskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>)

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

13. От имени администрации Шарьинского муниципального округа принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет жилищный отдел комитета по имуществу и земельным ресурсам администрации Шарьинского муниципального округа, в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, утвержденным Решением Думы Шарьинского муниципального округа от 28.01.2026 № 110

Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует

в целях предоставления муниципальной услуги

14. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) управляющей компанией, которой управляется дом где проживает гражданин заявитель, для получения справки о составе семьи (для граждан, проживающих в домах находящихся на обслуживании управляющей компании), администрацией Шарьинского муниципального округа, для получения справки о составе семьи (для граждан, проживающих в частном секторе и не находящиеся на обслуживании какой-либо управляющей компании);

б) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению.

Выписка из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области (территориальный пункт) для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

г) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного (ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

д) ОГБУ "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" Шарьинский филиал, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, справки о стоимости жилого помещения;

е) Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий, для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

ж) ОГКУ центр занятости населения по Шарьинскому району для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, справки о размере социальных выплат предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

з) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

и) организациями, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

к) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области, администрация Шарьинского муниципального округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

15 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации Шарьинского муниципального округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации Шарьинского муниципального округа или структурного подразделения администрации Шарьинского муниципального округа, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращался заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации Шарьинского муниципального округа о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации Шарьинского муниципального округа или структурного подразделения администрации Шарьинского муниципального округа, содержащего мотивированный отказ в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в

администрации Шарьинского муниципального округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса администрацией Шарьинского муниципального округа в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок предоставления услуги будет продлен не более чем на 30 дней, с предварительным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

17. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрации Шарьинского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

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

20. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации Шарьинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 60 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию Шарьинского муниципального округа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

24. 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации № 12 ст. 1200 2025 Российская газета от 26.03.2025,);

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

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

и) 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);

к) 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»));

л) 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);

м) 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);

н) Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области, утвержденным Решением Думы Шарьинского муниципального округа Костромской области первого созыва № 64 от 12.12.2025 года;

о) Решение Думы Шарьинского муниципального округа Костромской области от 25.02.2026 года № 131 «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого- члена семьи, и величины порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях

признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на 2026 год»

п) Постановлением администрации Шарьинского муниципального округа от 29 января 2026 № 38 «О жилищной комиссии при администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области»,

р) Инструкцией по делопроизводству.

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) справка о составе семьи;

б) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи и факт проживания заявителя и членов его семьи на территории Шарьинского муниципального округа;

в) копии (документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);

г) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и вида благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы либо факта проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, если заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этим основаниям;

д) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

е) копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, если жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке и заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этому основанию);

ж) 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);

з) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающие наличие оснований признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

26. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, одновременно с документами, предусмотренными пунктами 25 настоящего Административного регламента, предъявляет следующие документы:

а) заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) копии справок, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

в) копию справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат, если заявитель получает такие выплаты;

г) копию справки о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина, если заявитель является безработным;

д) 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, в случае если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

ж) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копию свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- копии договора купли-продажи, иных документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества либо копию справки о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

- копию выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи земельных участков);

з) справку, подтверждающую (наличие) отсутствие транспортного (ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

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

- копию паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств);

- копию акта оценки, подтверждающего стоимость транспортного(ых) средства (средств);

27. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации одновременно с документами, предусмотренными пунктами 25 и 26 настоящего административного регламента должен представить копии документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию Шарьинского муниципального округа либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

30. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе

заявителя, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.ой подписью.

31. 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 Шарьинского муниципального округа, 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 определенной 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 Шарьинского муниципального округа, 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 Шарьинского муниципального округа Костромской области

г) представления документов и 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Шарьинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Шарьинского муниципального округа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) в случае, если за предоставление муниципальной услуги в администрацию Шарьинского муниципального округа обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в администрацию Шарьинского муниципального округа 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.

34. 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 Шарьинского муниципального округа на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»

35. 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.

36. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 25,26 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».

37. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) подготовка выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости».

39. Необходимая и обязательная услуга подготовки медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно

совместное проживание граждан в одном жилом помещении предоставляется ОГБУЗ "Шарьинская окружная больница имени Каверина В.Ф."

40. Необходимая и обязательная услуга получения подготовки выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости предоставляется Шарьинским межмуниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области» платно.

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

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

1. ОГБУЗ "Шарьинская окружная больница имени Каверина В.Ф." у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

2. Шарьинским межмуниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

42. При предоставлении муниципальной услуги администрация Шарьинского муниципального округа 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.

2. С администрацией Шарьинского муниципального округа для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания

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

4. Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения сведений о регистрации заявителя и членов его семьи.

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

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

44. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 25, 26 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 пунктами 25, 25 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.

45. 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.

46. 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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

49. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Шарьинского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 мест, из них

не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

51. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

53. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрация Шарьинского муниципального округа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии).

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

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

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

56. На информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шарьинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

60. 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: (49449) 50013, также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

61. 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результатов муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

62. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут (часов);

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

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

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

63. 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.
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

64. 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.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Шарьинского муниципального округа посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Шарьинского муниципального округа либо в МФЦ (филиал МФЦ);

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

4) При личном обращении заявитель обращается в администрацию Шарьинского муниципального округа, МФЦ (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 Шарьинского муниципального округа;

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 журнале регистраций о постановке на учет на получение жилья по договорам социального найма 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;

67. 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 Шарьинского муниципального округа передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в журнале регистраций о постановке на учет на получение жилья по договорам социального найма 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;

69. 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 подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Шарьинского муниципального округа.

2) регистрирует заявление в журнале регистраций о постановке на учет на получение жилья по договорам социального найма;

70. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня

согласно графику работы администрации Шарьинского муниципального округа производится в следующий рабочий день;

1) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 25,26 настоящего административного регламента.

если заявление поступило с пустыми полями

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;

71. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистраций о постановке на учет на получение жилья по договорам социального найма заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

72. 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

73. 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 журнале регистраций о постановке на учет на получение жилья по договорам социального найма заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

74. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других

органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Шарьинского муниципального округа.

75. 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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

2. Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния

3. Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения сведений о регистрации заявителя и членов его семьи

76. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

1) 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 № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

79. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Экспертиза документов заявителя

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

81. 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;

82. 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 25, 26 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;

83. 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.

84. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект акта администрации Шарьинского муниципального округа);

2) проекта уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в принятии на учет).

86. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 84 либо пунктом 85 настоящего административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя председателю комитета по имуществу и земельным ресурсам Шарьинского муниципального округа и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

87. Результатом административной процедуры является передача подготовленных проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа 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 4 часа.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 9 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации учетного дела заявителя и проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа предоставления услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

90. Глава администрации проверяет правомерность принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии на учет), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

91. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, глава администрации установит неправомочность 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 акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

92. В случае, если специалист поселения визирует проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе поселения в порядке, установленном Регламентом администрации Шарьинского муниципального округа.

93. Глава администрации, 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 акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет.

94. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, заместитель главы администрации Шарьинского муниципального округа установит неправомерность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проектов актов администрации Шарьинского муниципального округа установленным требованиям, он обеспечивает возврат полученных документов в для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя заместителю главы администрации Шарьинского муниципального округа для повторного рассмотрения.

95. Заместитель главы администрации Шарьинского муниципального округа в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет,

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

96. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет вместе с учетным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры, выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проектов акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет, подписанных заместителем главы администрации Шарьинского муниципального округа, вместе с учетным делом заявителя.

99. При получении документов, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа о предоставлении услуги и уведомления о принятии на учет либо проекты акта администрации Шарьинского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в постановке на учет в журнале, в котором регистрируются исходящие документы»;

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

100. При получении документов, указанных в пункте 99 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 через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

б) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» 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.

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

101. 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 1 час.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

104. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

104.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

104.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 104.1 пункта 104 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

104.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

104.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 104.1 пункта 104 настоящего подраздела.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального округа
муниципальной услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Жилищный отдел Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрация Шарьинского муниципального округа	Г.Шарья ул.П.Морозова д.20 каб. № 4	(49449)50013	jilotdel@sharyinskiy.kostroma.gov.ru

График приема и консультирования граждан специалистами администрации Шарьинского муниципального округа

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Жилищный отдел Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрация Шарьинского муниципального округа	с 9 -00 до 16-00 часов Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов	Суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Шарьинского
муниципального округа 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

(руководителю органа местного
самоуправления)
(от ФИО)

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

(паспортные данные)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ
ПОМЕЩЕНИИ**

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

1) как малоимущего гражданина по основанию(ям):

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

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

собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

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

2) иное _____
указывается иное основание, предусмотренное законодательством
Состав семьи:

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(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 “ _____ ” _____ 0 ____ .

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального округа
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. _____
- п. _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
/Фамилия И.О./

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального округа 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, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

“ ___ ” _____ 20 __ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шарьинского муниципального округа
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 _____

(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 75
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)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.