РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 декабря 2023 г.№ 784

Об утверждении Административного регламента Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 06 февраля 2006 года № 958-ЗРК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия», Законом Республики Карелия от 19 декабря 2006 года № 1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», администрация Костомукшского городского округа **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение №1к настоящему постановлению).
2. Управлению городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Инфраструктура», «ЖКХ», «Управление городского коммунального хозяйства», «Муниципальные услуги», «Реестр административных регламентов по муниципальным услугам и функциям, предоставляемым Управлением городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Костомукшского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городского и коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа.

Глава Костомукшского городского округа С.Н. Новгородов

Рассылка: дело, УГКХ, электронно - СМИ, прокуратура
Исп.: Е.В. Исаенко +7 911 660 6404

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Начальник Управления делами администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	О.А. Лидич
И.о.начальника Управления городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	В.В.Агапитова
Начальник юридического отдела администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	Л.Ю. Лаврентьева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНпостановлением
администрацииКостомукшского
городского округа № 784
от 26 декабря 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлениюмуниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел I.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Костомукшского городского округа (далее-Администрация)по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие, на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Республики Карелия, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», Решения Костомукшского городского Совета от 26.04.2005г. №394-ГС «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения», Постановления администрации Костомукшского городского округа от 26.05.2021г. № 425 «Об утверждении Положения и состава общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Костомукшского городского округа».

Круг Заявителей

1.2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, либо гражданами Российской Федерации, состоящими на учете, (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос).

1.2.2.Категории Заявителей:

а) граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Республики Карелия от 19.12.2006г. № 1041-ЗРК "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в

собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

б) граждане, указанные в ст.17 Федерального закона № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995г. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, принимаются на учет и обеспечиваются жилыми помещениями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

в) инвалиды Великой Отечественной войны;

г) участники Великой Отечественной войны;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

е) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

ж) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

з) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

1.2.3. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной вКостомукшском городском округе в размере не более 10 кв.м;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям(в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом);

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном обращении заявителяв Администрацию Костомукшского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: РК, г.Костомукша, ул. Строителей, д.5, каб. №112 (Управление городского коммунального хозяйства). График работы Уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8:18ч. до 17:00ч., обеденный перерыв с 12:30ч. до 14:00ч. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час.

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: РК, г.Костомукша, ул. Надежды, д.5. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00ч. до 17:00ч., среда с 10:00ч. до 20:00ч., суббота с 10:00ч. до 14:00ч., воскресенье – выходной день.;

в) по телефону в Уполномоченном органе +79116606404 или МФЦ +79210102360;

г) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, факсимильной связи 8(81459)51010;

д) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа *(https://www.kostomuksha-city.ru/)*;

е) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услугив том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Костомукшского городского округа – Управлением городского коммунального хозяйства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства.
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения информации о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе, о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии).
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости, об объекте недвижимости, о переходе прав собственности на объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставлениямуниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – в форме письменного уведомления Администрации.

б) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа – в форме письменного уведомления Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги,в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов его семьи, представителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3.Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

2.8.4.Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

2.8.5.Справки о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению о признании малоимущими с мест их работы, а также иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим:

2.8.5.1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

2.8.5.2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8.5.3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.8.5.4. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

2.8.5.5. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

б) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

в) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

г) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

д) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.8.5.6. Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в пункте 2.8.5 настоящей части.

Сведения, указанные в пунктах 2.8.5.5, 2.8.5.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются заявителем в том числе посредством личного доступа к Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

2.8.5.7. Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

2.8.5.8. Другие доходы семьи (одиноко проживающего гражданина), в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракты на прохождение

военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие Постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином);

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

м) денежные эквиваленты полученных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) льгот, социальных гарантий, государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, организациями, за исключением денежных эквивалентов полученных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) льгот, социальных гарантий, государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, предоставляемых не чаще одного раза в год или носящих разовый характер;

н) денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве социальных гарантий, государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, организациями, за исключением ежегодных и разовых денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве социальных гарантий, государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, организациями;

о) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

п) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

р) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

2.8.6. Справки о регистрации (отсутствии регистрации) транспортных средств за заявителем и членами его семьи.

2.8.7. Документы о стоимости имущества или иные документы, содержащие сведения, которые могут быть использованы при определении стоимости имущества:

а) договор купли-продажи транспортных средств либо отчет об оценке стоимости транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

б) сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных кооперативах и иных потребительских специализированных кооперативах, предоставленные соответствующими кооперативами.

2.8.8. Выписка банка и иной кредитной организации с указанием размера денежных средств, находящихся на счетах заявителя и членов его семьи в банках и других кредитных организациях.

2.8.9. Документы о размере и видах налогов, уплачиваемых заявителем и членами его семьи в течение расчетного периода, с имущества, подлежащего налогообложению и находящегося на праве собственности у заявителя и членов его семьи (при наличии).

2.8.10. Декларированная заявителем в произвольной форме стоимость имущества в случае, если стоимость отдельных видов имущества документально подтвердить невозможно.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9.Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

б) сведения, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества, в том числе за предшествующие обращению 5 лет.

г) сведения из договора социального найма жилого помещения;

д) пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

е) справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей и его размере;

ж) справка о размере получаемых социальных выплат;

з) сведения о стоимости жилого помещения, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

и) данные о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.4. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления опредоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Заявление исполнено карандашом.

2.11.2. Текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание.

2.11.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.13.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается отнесение гражданина и членов его семьи к категории малоимущих граждан.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес;режим работы; график приема; номера телефонов.

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

− сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

− надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

− допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

− оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

− наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

− возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

− своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

− минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

− отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

− отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

− отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

–

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

в) рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

г) направление уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления и документов в адрес Уполномоченного органа.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и документов по почте, электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, передает заявление с прилагаемым к нему комплектом документов специалисту Уполномоченного органа для регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо возврат документов при личном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3. Направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. По мере поступления ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа рассматривает документы, предоставленные заявителем ипоступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление представленных документов на рассмотрение общественной жилищной комиссии Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Общественной жилищной комиссией принимается решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Члены комиссии при рассмотрении заявления и приложенных документов руководствуются действующим жилищным законодательством и требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае принятия общественной жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в Уполномоченный орган лично, специалистом Уполномоченного органа готовится письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае принятия общественной жилищной комиссией решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда специалист Уполномоченного органа готовит соответствующий проект постановления Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими в целяхпостановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, издание постановления Администрации Костомукшского городского округа либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 27 рабочих дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

3.5. Направление уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист после принятия постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, либо оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и заносит сведения о заявителе и (или) членах его семьи в реестр граждан, признанных малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, либо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги представленные заявителем документы не возвращаются заявителю.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление уведомления и постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия постановления Администрации о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма либо принятия городской жилищной комиссией решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

Муниципальная услуга может оказываться при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления или в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии личных документов, удостоверенные в установленном законом порядке (подлинники таких документов не направляются) и оригиналы иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 к настоящему Административному регламенту.

Результат оказания услуги предоставляется одним из следующих способов:

а) выдается лично;

б) направляется заявителю по почте;

в) направляется по электронной почте.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

а) 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.

б) Уполномоченный орган при получении вышеуказанногозаявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрациивышеуказанного заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистови должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющихмуниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

12) 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;

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

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

5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.5.1. 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 настоящим Административным регламентом.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.5, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальнойуслуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные **(**муниципальные)услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 ФЗ.

6.1.1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

в) при личном обращении работник МФЦподробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦосуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦв форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦв письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги

6.3.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦдля последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦв порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦопределяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦосуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту

В Администрацию Костомукшского городского округа
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____

телефон:_____

эл. почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:
1._____
ФИО, родственные отношения
2._____
ФИО, родственные отношения
3._____
ФИО, родственные отношения
4._____
ФИО, родственные отношения
5._____
ФИО, родственные отношения
_____
_____
_____

Сведения о доходах семьи и составе принадлежащего имущества прилагаются.

С перечнем видов доходов и имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим при признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ознакомлены.

Доходы, которые не могут быть подтверждены документально, полученные мной и членами моей семьи в расчетный период[1] составляют:

№ п/п	ФИО получателя дохода	Вид, размер дохода

Сделки по отчуждению имущества в расчетный период[1] мной и членами моей семьи производились (не производились).
подчеркнуть

Информация о произведенных сделках с имуществом в расчетный период[1]:

№ п/п	ФИО получателя дохода	Вид имущества, размер дохода по договору купли-продажи

[1]*Расчетным периодом является 12 месяцев, предшествующих обращению.*

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях признания малоимущими и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Карелия от 19.12.2006 № 1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» я и члены моей семьи даем свое согласие на проверку полноты и достоверности представленных нами сведений и документов.

_____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) *(подпись)* *(дата)*

_____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) *(подпись)* *(дата)*

_____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) *(подпись)* *(дата)*

_____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) *(подпись)* *(дата)*

Приложение: на _____ листах.

Подпись лица, принявшего документы _____ «____»_____ 20___ г

ФИО, подпись

Регистрационный номер заявления_____.

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о признании Вас малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____*(ФИО заявителя)*

Дата принятия на учет:___ ___ Номер в очереди:

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма решения об отказев приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенныев порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электроннойформе с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документахдля предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказев предоставлении
муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого	Указываются основания такого вывода

	помещения	
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ