

Проект

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от « ___ » _____ 20__ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее также – муниципальная услуга).

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

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, признанные в установленном порядке малоимущими, либо относящиеся к определенной федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» .

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее — Комитет ЖКХ, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- а) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан»;
- б) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;
- в) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромской городской филиал;
- г) медицинскими учреждениями (при необходимости);
- д) Комитетом ЖКХ;
- е) органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (при необходимости).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Муниципальная услуга при условии предоставления всех необходимых документов предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя.

2.5.2. В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса Комитетом ЖКХ в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5.3. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в Комитете ЖКХ.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 60 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.6.6. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.6.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 60 минут.

2.6.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом составляет 15 минут.

2.6.9. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Комитет ЖКХ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- ж) Законом Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;
- з) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

к) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

м) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

н) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма»;

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

п) Уставом города Костромы;

р) Регламентом Администрации города Костромы;

с) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 4 июня 2009 № 115-рг;

т) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, составленного в одном экземпляре-подлиннике.

2.7.2. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет ЖКХ на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае личного обращения в Комитет ЖКХ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с запросом о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);

в) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда граждан принимается на учет по иному основанию;

г) документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- справка органов технического учета о размере и видах благоустройства занимаемого жилого помещения;

- справка из Управления Федеральной регистрационной службы по Костромской области и государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромского городского филиала о наличии или отсутствии жилья в собственности у всех членов семьи;

- медицинские документы, свидетельствующие о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;

- документы, свидетельствующие о проживании в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих документов;

д) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие право гражданина на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

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

а) запрос составлен по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Комитет ЖКХ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Комитет ЖКХ обращается представитель заявителя);

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

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.6. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет ЖКХ либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

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

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.7.5 – 2.7.6 настоящего Административного регламента;
- в) предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором расположен Комитет ЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо

стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

2.11.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.11.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.11.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Комитете;

б) при личном или письменном обращении;

в) по электронной почте;

г) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

в) по телефону (4942) 31 33 15;

г) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, г. Кострома, ул. Советская, дом 3.

2.12.5. Адрес электронной почты Комитета: realty@admgor.kostroma.net;

2.12.6. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема:
Вторник	9.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	9.00-12.00, 13.00-16.00
Четверг	9.00-12.00, 13.00-16.00

2.12.7. Заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема:
Второй и четвертый четверг каждого месяца	9.00-12.00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по

интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.16 Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону (4942) 31 33 15 или с использованием электронной почты.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.12.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами Комитета ЖКХ сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Комитета ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов заявителя;
- в) принятие Главой города Костромы решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление (вручение) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление и направление (выдача) выписки из постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Комитетом ЖКХ запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.4. настоящего Административного регламента, по почте (в том числе по электронной почте) или при личном обращении заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов и оформление личного дела заявителя в Комитете ЖКХ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) регистрирует поступление заявления путем внесения записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которая ведется на бумажном носителе, прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- г) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7.5- 2.7.6 настоящего Административного регламента;

е) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и оформление личного дела заявителя, помогает заявителю заполнить заявление;

ж) при личном обращении заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.5 2.7.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого запроса и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.5 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.2.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя, является регистрация запроса в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и оформление личного дела заявителя, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и оформление личного дела заявителя:

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

б) устанавливает у заявителя наличие полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) устанавливает полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.7.4- 2.7.5 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.3.4. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.5 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, в случае если запрос представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, содержащего содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры к их устранению в течение 10 дней со дня получения письма.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, готовит проект постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма (далее — проект постановления).

3.3.8. При наличии предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации либо иным федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации основание для такого отказа (далее — письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, передает подготовленный проект постановления (проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ);

3.3.10. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием, экспертизу документов, оформление личного дела заявителя, начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проекта постановления или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней в случае отсутствия действий, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен заместителем председателя Комитета ЖКХ по управлению жилищным фондом, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проекта постановления (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проверяет правомерность принятия гражданина на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма (отказа в принятии на учет) и визирует проект постановления (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Если проект постановления (проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ возвращает его с указанием причины возврата вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, для приведения проекта постановления (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в соответствие с указанными замечаниями.

После приведения проекта постановления (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, он повторно направляется начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ вместе с личным делом заявителя, который повторно рассматривает проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.4. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ визирует проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, представляет его на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом.

После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет данное письмо заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, возвращает второй экземпляр письма должностному лицу, ответственному за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, для приобщения его к личному делу заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, вносит запись о принятом решении и уведомлении заявителя в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.4.5. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ визирует проект постановления должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, обращается к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом о продлении срока рассмотрения заявления, а также готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю, в котором сообщает о продлении срока рассмотрения заявления, а также о том, что проект постановления подготовлен и направлен на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет проект постановления на согласование в следующем порядке:

- а) должностному лицу, имеющему высшее юридическое образование и ответственному за юридическое сопровождение деятельности Комитета ЖКХ;
- б) заместителю председателя Комитета ЖКХ;
- в) председателю Комитета ЖКХ;
- г) иным лицам, согласование с которыми обязательно в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия гражданина на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, указанное должностное лицо возвращает полученные документы должностному лицу, ответственному за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя в Комитете ЖКХ постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Предельный срок выполнения административной процедуры, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - составляет 20 дней, а при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 дней.

3.5. Оформление и направление (выдача) выписки из постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и направления (выдачи) выписки из постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее — выписки) является получение должностным лицом, ответственным за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя в Комитете ЖКХ, постановления Администрации города Костромы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, оформляет в двух экземплярах выписку и представляет ее начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ.

3.5.3. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ делает на выписке надпись об ее соответствии подлинному экземпляру и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, удостоверяет подпись начальника уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ печатью и направляет выписку заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при личном обращении заявителя вручает ее ему под роспись, которая проставляется заявителем на втором экземпляре выписки. Второй экземпляр выписки приобщается к личному делу заявителя.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, вносит запись о принятом решении и уведомлении заявителя в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на бумажном носителе и в электронной форме).

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление или выдача выписки из постановления заявителю и внесение соответствующей записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.7. Предельный срок исполнения административной процедуры — 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю Главы города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилии, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« _____ » _____ 2010 № _____

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

Приложение N 1
к Закону Костромской области
"О порядке ведения органами местного самоуправления
на территории Костромской области учета граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма"

В _____
наименование органа, осуществляющего
принятие на учет
от _____

фамилия, имя, отчество гражданина,
проживающего по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
- 5) иное

_____ указывает иное основание, предусмотренное законодательством

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

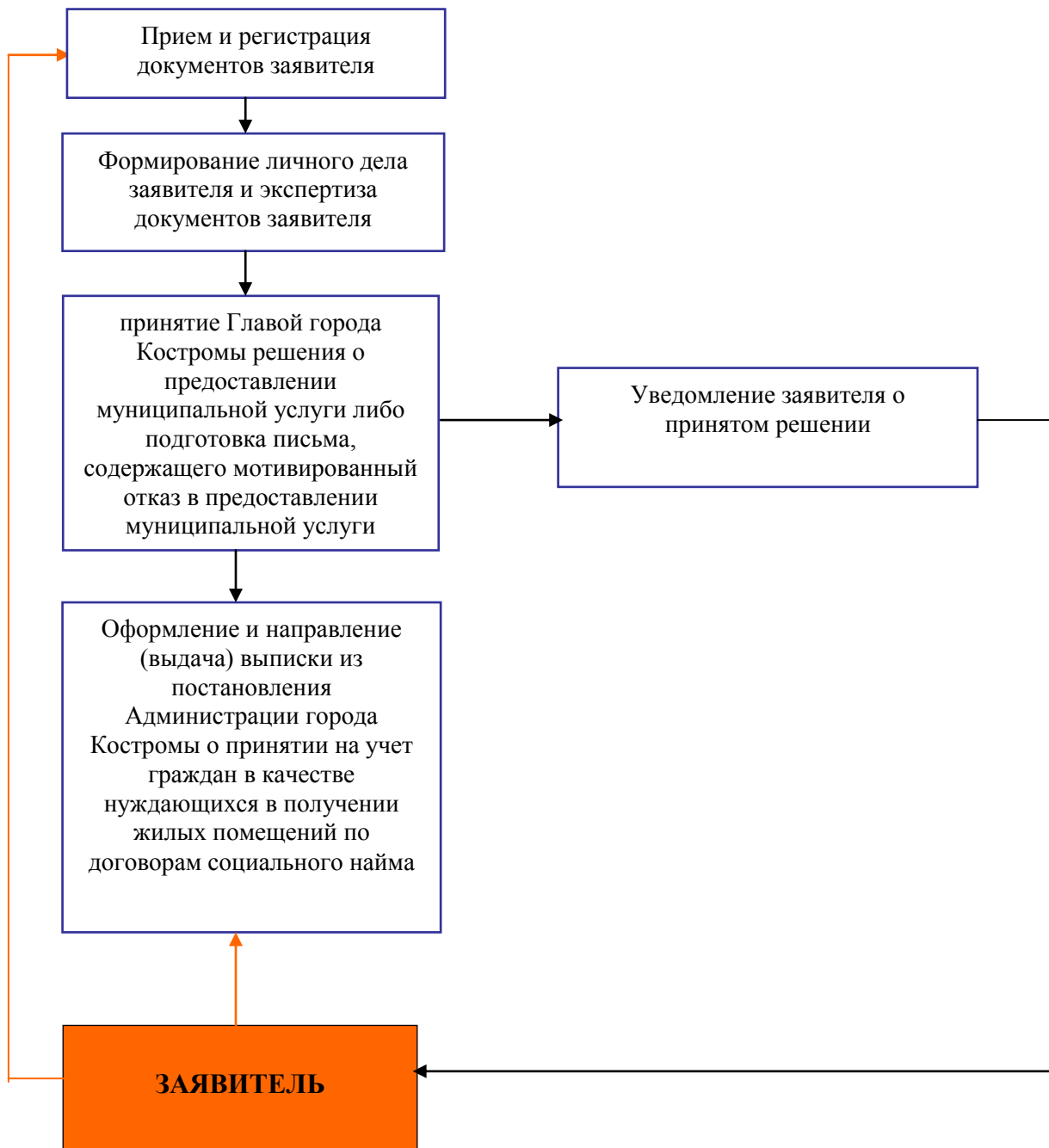
" ____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

_____ подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2
к административному регламенту
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« _____ » _____ 2010 № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« _____ » _____ 2010 № _____

Расписка о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Подлинники		Копии	
		кол-во экземп.	кол-во листов	кол-во экземп.	кол-во листов
1	Справка о составе семьи либо выписка из домовой книги (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)				
2	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин обеспечивается жильем по иному основанию				
3	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи				
4	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи				
5	Справка органа технического учета о размере и видах благоустройства занимаемого жилого помещения				
6	Справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи				
7	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области и подтверждающие право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору социального найма				
8					
9					

Документы представил, расписку получил:

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

Документы принял « _____ » _____ 20__ года

специалист Комитета ЖКХ _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Примечание: расписка готовится в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.