

исс. структура

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026

№ 177

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Костромской области от 21.05.2024 № 478-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Макарьевского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию, до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) Административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», применяется при наличии технической возможности.

3) Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления муниципальной услуги в областном государственном казенном, в части, касающейся предоставления учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального округа и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, утвержденной вышеназванным Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановления администрации Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 16.09.2019 №217 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

от 30.06.2020 №214 «О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 16.09.2019 № 217»;

3.2. постановления администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 28.10.2014 №32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»⁴

от 09.02.2015 №10 «О внесении изменений в постановление от 28.10.2014 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе электронного вида»;

от 08.07.2015 №60 «О внесении изменений в постановление администрации от 28.10.2014 года № 32 (в ред. от 09.02.2015 года № 10) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 08.07.2015 №61 «О внесении изменений в постановление администрации от 28.10.2014 года № 32 (в ред. от 09.02.2015 года № 10, от 08.07.2015 года № 60) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

3.3. постановления администрации Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 30.10.2014 №6 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 06.02.2015 №3 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе и в электронном виде»;

от 30.07.2015 №29 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

3.4. постановления администрации Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 28.10.2014 №21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 27.03.2015 №9 «О внесении изменений в постановление администрации от 28.10.2014 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 30.04.2015 №14 «О внесении изменений в постановление администрации от 28.10.2014 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

3.5. постановления администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 07.11.2014 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 06.02.2015 №7 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 16.07.2015 №42 «О внесении изменений в постановление администрации от 07.11.2014 года №48 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

3.6. постановления администрации Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 01.12.2014 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

от 02.02.2015 № 2 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Макарьевского муниципального округа
Костромской области



А.Н. Казвиров

Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 22.11.2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма» и настоящим регламентом.

Круг Заявителей

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

а) признанные Администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель) по следующим основаниям;

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

б) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://makariev.kostroma.gov.ru>;

5) 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 многофункциональных центров, 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 многофункционального центра, 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 звонок должен 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861"О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Макарьевского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа и номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области в лице отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими уполномоченного органа по адресу: Костромская область, пл. Революции, д. 8, телефоны 8(49445)5-52-31,

адрес электронной почты: makariev@kostroma.gov.ru. Адрес сайта администрации в сети Интернет: <https://makariev.kostroma.gov.ru/>

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Администрации, по следующему графику:

- понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30;
- суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Участником предоставления муниципальной услуги является Филиал ОГКУ МФЦ по Макарьевскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра: Костромская область, 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Малая Советская, д. 4.

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра www.mfc44.ru или по телефону 8 (4942) 400-659, 400-660.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), участвуют:

а) Управление Росреестра по Костромской области для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

б) МВД Российской Федерации для получения адресной справки и уведомления о наличии (отсутствии) в государственном реестре транспортных средств;

в) ФНС РФ и Фонд пенсионного и социального страхования РФ для получения сведений о доходах заявителя и членов его семьи;

г) ОГБУЗ «Макарьевская РБ» для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором не возможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

д) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

е) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения для принятия решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема, выдачи документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного между МФЦ и ОМСУ соглашения о взаимодействии.

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 предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 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), размещается 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 и обязательными

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 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке.

2.8.4. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- договор найма;
- договор купли-продажи;
- договор дарения;
- договор мены;
- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);
- свидетельство о праве на наследство по закону;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию;
- решение суда;

В случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения

уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (адресная справка).

2.8.8. Документ из Росреестра о наличии (отсутствии) прав на объекты недвижимости на заявителя и членов семьи.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.11. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя обращается его представитель.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.11 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальной услуги

2.10. 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 муниципальной услуги в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении или расторжении брака;
- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости сведения об инвалидности;
- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения о страховом стаже застрахованного лица;

- сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, администрации Макарьевского муниципального 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме 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

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

1)запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2)неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3)представление неполного комплекта документов;

4)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);

5)представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6)подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8)заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2)представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3)не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии пунктом 8.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.15.В случае обращения по услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2)представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16.В случае обращения по услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17.В случае обращения по услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

2.19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20.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

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

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

2.22.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации Макарьевского муниципального округа Костромской

области 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 2.12 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 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. 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 Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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 использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. 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 заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. 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 государственной (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

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

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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 многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

2.30. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.31. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «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».

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

Работник многофункционального центра осуществляет 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной

системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.1.-2.8.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя
и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди:

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

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: ____ ____ Номер в очереди:

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

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
«Принятие на учет граждан 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	Указываются основания такого вывода

	Предоставлении услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в 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 электронной форме 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 документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

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 «Принятие на учет граждан 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 помещения	Указываются основания такого вывода
	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 (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Форма

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
_____ кем выдан: _____
_____ код

_____ подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

Физическое лицо ☐

Сведения _____ о _____ представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
_____ Контактные данные

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____ Индивидуальный предприниматель Сведения об индивидуальном
предпринимателе: _____

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные	данные
(телефон, адрес электронной почты) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	
Юридическое лицо Сведения о юридическом лице: Полное	наименование
ОГРН	
ИНН	
Контактные	данные
(телефон, адрес электронной почты) Сотрудник организации Сведения о представителе:	
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:	
серия, номер	дата выдачи: данные
Контактные	
(телефон, адрес электронной почты) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	
Руководитель организации Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:	
серия, номер	
дата выдачи:	
Контактные	данные
(телефон, адрес электронной почты) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	
3. Категория заявителя: Малоимущие граждане Наличие льготной категории	
4. Причина отнесения к льготной категории:	
4.1. Наличие инвалидности	
Инвалиды	
Семьи, имеющие детей-инвалидов	
Сведения о ребенке-инвалиде:	
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата	рождения
СНИЛС	
4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством	
Участник событий (лицо, имеющее заслуги)	

Член семьи (умершего) участника
Удостоверение

4.3.Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

Участник событий
Член семьи (умершего) участника
Удостоверение

4.4.Политические репрессии
Реабилитированные лица
Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

4.5.Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6.Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории

4.7.Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

4.8.Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

4.9. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения

4.10.Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

4.11.Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти
-Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

4.12.Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:
Зарегистрировано в ЕГРН
Не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое
помещение _____
Кадастровый _____ номер _____ жилого
помещения _____

4.13. Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным
для жилых помещений требованиям

5. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи

6. Состою в браке
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ,
удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____
код _____ подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

7. Проживаю с родителями (родителями супруга)
7.1. ФИО _____
родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____
серия, номер _____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

7.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ,
удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

7.3. Имеются дети
ФИО _____
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование:

серия,	номер	_____	_____	дата	выдачи:
				кем	выдан:

Реквизиты	актовой	записи	о	рождении
-----------	---------	--------	---	----------

ребенка

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

7.4. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО

родственника

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия,	номер	_____	_____	дата	выдачи:
				кем	выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____».

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

п/п	N	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедур ы ¹	Действия	Максимальный срок
1		2	3	4	5

1	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство /ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство /ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

п/п	№	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедур ы ¹	Действия	Максим альный срок
	1	2	3	4	5
7		Ведомств о/ПГС	АПЗ. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8		Ведомств о/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомств о/ПГС	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги			
10	Ведомств о/ПГС	АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги			
11	Ведомств о/ПГС	АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги			

2	1	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения
---	---	--------------------------	---	--	--

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

п/п	№	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ³	Действия	Максимальный срок
	1	2	3	4	5
1	1	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2	2	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	3	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	4	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	5	Ведомство /ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	6	Ведомство /ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	7	Ведомство /ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и	До 20 рабочих дней

			сведений установленным критериям для принятия решения	
8	Ведомство /ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство /ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство /ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5

1	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До рабочего дня ⁶ 1
2	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство /ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство /ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство /ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До рабочего дня 1
8	Ведомство /ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство /ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

1	1	Ведомство /ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
2	1	МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

п/п	№	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедур ы ⁷	Действия	Максималь ный срок
	1	2	3	4	5
1	1	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До рабочего дня ⁸ 1
2	2	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	3	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	4	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	5	Ведомство /ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До рабочих дней 5
6	6	Ведомство /ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

7	Ведомство /ПГС	АПЗ. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство /ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
0 1	Ведомство /ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
1 1	Ведомство /ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
2 1	МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Макарьевского муниципального
округа Костромской области

Перечень
документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной
услуги, запрашиваемых администрацией в порядке межведомственного
информационного взаимодействия

№ п/п	Поставщик сведений/информационная система, содержащая сведения	Наименование документа (вида сведений)
1	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

2	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
3	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4	МВД России	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; паспортное досье по серии и номеру паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; сведения о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту жительства владельца такого документа; проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства; проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа.
5	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
6	МВД России	сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации, дате его получения
7	МВД России	сведения об основаниях регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)
8	МВД России	Сведения о регистрационном досье о регистрации граждан РФ
9	МВД России	Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем
10	МВД России	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящие на миграционном учете, совместно по одному адресу
11	ФНС России	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти

12	ФНС России	Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ
13	ФНС России	Сведения о банковских счетах (вкладах) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем
14	ФНС России	Предоставление информации о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России
15	ФНС России	Сведения о счетах (вкладах) резидента - физического лица, открытых в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации
16	ФНС России	Сведения о наличии счетов организаций (индивидуальных предпринимателей) в банках
17	ФНС России	Предоставление сведений о транспортных средствах и об их владельцах, регистрируемых органами, осуществляющими государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, в ФНС России
18	ФНС России	Предоставление банками информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (остаткам на счетах)
19	ФНС России	Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу
20	ФНС России	Предоставление информации о суммах выигрышей в казино по запросу
21	ФНС России	Сведения о начале и об окончании применения налогоплательщиком специального налогового режима АУСН
22	ФНС России	Предоставление сведений о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход
23	ФНС России/единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	1. Сведения о физическом лице: а) фамилия; б) имя; в) отчество (при наличии); г) дата рождения; д) место рождения; е) дата смерти; ж) место смерти; з) пол; и) гражданство (по Общероссийскому классификатору стран мира); к) номер записи федерального регистра сведений о населении. 2. Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица: а) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории

		Российской Федерации): серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; признак недействительности документа; 3. Идентификаторы сведений о регистрационном учете гражданина Российской Федерации и миграционном учете иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации: а) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации: дата регистрации по месту жительства; дата снятия с регистрационного учета по месту жительства; адрес места регистрации по месту жительства; б) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации: дата регистрации по месту пребывания; дата окончания срока регистрации по месту пребывания; дата снятия с регистрационного учета по месту пребывания; адрес места регистрации по месту пребывания; 4. Идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговом органе, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход: а) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц: идентификационный номер налогоплательщика; дата присвоения идентификационного номера налогоплательщика; сведения о признании идентификационного номера налогоплательщика недействительным: идентификационный номер налогоплательщика, который признан недействительным; дата признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным; причина признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным; б) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход: дата постановки на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; дата снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. 5. Идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных
--	--	--

		предпринимателей: а) основной государственный регистрационный номер (для страхователей индивидуальных предпринимателей); б) вид предпринимательства физического лица; в) дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; г) код регистрирующего органа; д) дата прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; е) сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя; ж) код основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; з) дата внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о коде основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности. 6. Сведения о государственной регистрации рождения: а) идентификаторы записи акта о рождении: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о рождении; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о рождении; б) сведения о родителях (родителе) физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата смерти; номера записей федерального регистра сведений о населении в отношении физических лиц, являющихся родителями (родителем) физического лица; в) идентификаторы выданного свидетельства о рождении: дата выдачи; серия; номер; г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о рождении: дата выдачи; серия; номер. 7. Сведения об установлении отцовства: а) идентификаторы записи акта об установлении отцовства: номер; дата составления;
--	--	---

		наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства; дата внесения отметки об аннулировании записи акта об установлении отцовства; дата внесения отметки о восстановлении записи акта об установлении отцовства; б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося ребенком физического лица; в) идентификаторы записи акта о рождении физического лица, являющегося ребенком физического лица: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения; г) идентификаторы выданного свидетельства об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер; д) идентификаторы выданных повторных свидетельств об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер. 8. Сведения о государственной регистрации смерти: а) идентификаторы записи акта о смерти: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о смерти; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о смерти; б) идентификаторы выданного свидетельства о смерти: дата выдачи; серия; номер; в) идентификаторы выданных повторных свидетельств о смерти: дата выдачи; серия; номер. 9. Сведения о семейном положении физического лица: а) идентификаторы записи акта о заключении брака: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака; дата внесения отметки о признании брака недействительным;
--	--	--

		дата внесения отметки об аннулировании записи акта о заключении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о заключении брака; б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося супругом (супругой) физического лица; в) сведения о физическом лице, являющемся супругом (супругой) физического лица: фамилия - до заключения брака; фамилия - после заключения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата смерти; дата заключения брака; дата прекращения брака; г) идентификаторы выданного свидетельства о браке: дата выдачи; серия; номер; д) идентификаторы выданных повторных свидетельств о браке: дата выдачи; серия; номер; е) идентификаторы записи акта о расторжении брака: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о расторжении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о расторжении брака; ж) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являвшегося ранее супругом (супругой) физического лица; з) сведения о физическом лице, являвшемся ранее супругом (супругой) физического лица: фамилия - до расторжения брака; фамилия - после расторжения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата прекращения брака; и) идентификаторы выданного свидетельства о расторжении брака: дата выдачи; серия;
--	--	---

		номер; к) идентификаторы выданных повторных свидетельств о расторжении брака: дата выдачи; серия; номер. 10. Сведения о государственной регистрации перемены имени: а) идентификаторы записи акта о перемене имени: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация перемены имени; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о перемене имени; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о перемене имени; б) сведения о гражданине: фамилия - до перемены имени; фамилия - после перемены имени; имя - до перемены имени; имя - после перемены имени; отчество - до перемены имени; отчество - после перемены имени; в) идентификаторы выданного свидетельства о перемене имени: дата выдачи; серия; номер; г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о перемене имени: дата выдачи; серия; номер.
24	органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации	документы (сведения) о регистрации брака, расторжении брака, рождении, смерти, смене фамилии, имени
25	Органы местного самоуправления	копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
26	органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости	документы (сведения) о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения

27	учреждения здравоохранения	документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении
----	-------------------------------	---