



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 года

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 12.02.2015 № 9 «О внесении изменений в постановление № 42 от 10.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского 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 10.07.2015 № 32 «О внесении изменений в постановление № 42 от 10.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского 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 04.10.2022 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.2. администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.09.2022 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.3. администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.09.2022 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

2.4. администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.09.2022 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.5. администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 30.09.2022 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 16.07.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление № 46 от 15.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского 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 20.04.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения № 46 от 15.12.2014 года»;

2.6. администрации Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 07.06.2021 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вешкинского сельского поселения Кадыйского 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 29.09.2022 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

2.7. администрации городского поселения п. Кадый Кадыйского

муниципального района Костромской области:

- от 06.08.2015 № 98 «О внесении изменений в постановление № 83 от 11.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения п. Кадый Кадыйского 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 23.01.2023 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе, в электронном виде» на территории городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области

Н.А.Поспелова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА  
ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Кадыйского муниципального округа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Костромской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях) по основаниям, предусмотренным законодательством (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа <https://kadiy.kostroma.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация), а также «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

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

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

з) адреса Администрации, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

и) справочная информация о работе Администрации, МФЦ.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет Администрация Кадыйского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД

Российской Федерации;

в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;

г) органы местного самоуправления;

д) учреждения здравоохранения;

е) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

ж) МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения;

г) органами местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения 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.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

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

а) постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) письма Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.3.5. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с ч. 4 ст. 52 ЖК РФ документов Администрацией, осуществляющей принятие на учет, не позднее чем 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ж) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

з) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

и) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

к) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

л) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

н) Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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

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

р) Уставом Кадыйского муниципального округа.

с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>), в ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>), а также в соответствующем разделе РПГУ.

**2.6. 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**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

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

г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

е) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

ж) 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);

з) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области;

к) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «ж», «з», «и», представляются заявителем самостоятельно.

В случае, если из представленных документов (сведений) заявителем не представляется возможным установить наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетних членов семьи заявителя, сведения о наличии гражданства Российской Федерации запрашиваются Администрацией посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта

2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.5.1. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49442) 3-40-24 или по электронной почте: kadiy@kostroma.gov.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (местонахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Администрации в электронной форме.

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

2.6.6. Способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

б) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) лично, при посещении Администрации.

## **2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной

подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

## **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга «подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении» предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель состоит на учете, бесплатно.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными

правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений), составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

2.12.4. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

д) 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;

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

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

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

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.7. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

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

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги - 2 раза;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кады́йского муниципального округа;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

и) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

к) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

## **2.15. 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**

2.15.1. 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:

- а) сведения, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- в) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
- г) 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);
- д) сведения, подтверждающие наличие гражданства Российской Федерации.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением следующих случаев:

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

- наличия 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 представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.16. 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**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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 Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.16.3. 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 УКЭП.

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:

а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

б) 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.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

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

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) регистрирует поступление заявлений в Книге регистрации заявлений;

д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем;

з) заносит сведения о поступившем комплекте документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении документов и передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.2.5. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой и подписью;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает документы, представленные заявителем, главе Администрации или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистраций заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в

распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения;

г) органы местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) 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 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.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование документов:

- а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;
- б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо, ответственное за истребование документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю;
- в) передает комплект документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии

запрашиваемых документов (сведений) направление уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.4. Экспертиза документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.4.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - проект постановления).

3.4.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - проект письма).

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.4 либо пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя главе Администрации, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по предоставлению муниципальной услуги, и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача главе Администрации подготовленного проекта постановления либо проекта письма Администрации и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой Администрации проекта постановления либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Глава Администрации рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Администрации.

3.5.3. Согласованный проект постановления либо проект письма Администрации должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя главе Администрации либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.4. Глава Администрации либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. В случае если глава Администрации или иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления либо проект письма Администрации, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет указанный проект постановления либо проект письма Администрации на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации Кады́йского муниципального округа.

3.5.6. Глава Администрации Кады́йского муниципального округа рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписывает постановление Администрации Кады́йского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - постановление), либо письмо Администрации Кады́йского муниципального

округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - письмо Администрации), и возвращает документы в Администрацию для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2-3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации Кадыйского муниципального округа постановления либо письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 8 рабочих дней.

### **3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма) в Книге регистрации заявлений;

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

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма);

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает

соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение постановления либо письма Администрации лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

### **3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в бумажной форме**

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления Администрации Кадынского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление, дубликат постановления).

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, установленных пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат постановления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном постановлении.

В случае если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата постановления заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение об отказе в выдаче дубликата постановления предоставляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат постановления либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.7.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата постановления является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.6, 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении

заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения.

3.8.4. Оставление заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

3.9.5. Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

#### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации Кадыйского муниципального округа. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом главы Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация проводит соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации Кадыйского муниципального округа принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких

должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Кадыйского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов Кадыйского муниципального округа, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

В Администрацию Кадыйского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_,  
проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма

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

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

(указывается иное основание, предусмотренное законодательством  
(в том числе категория, по которой хочет встать заявитель))

1. Состав семьи:

Сообщаю, что до 1999 года у меня и членов моей семьи (указанных в заявлении) имеются/отсутствуют зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации.

Имеющиеся зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведения о переходе прав

(Заполняется при наличии зарегистрированных прав на жилые помещения  
на территории Российской Федерации, а также сведений о переходе прав  
(при наличии) с указанием адреса жилого помещения, его площади,  
основания возникновения (перехода) права)

2. Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о

предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):

---

---

---

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната, размер общей и жилой площади)

основания вселения: \_\_\_\_\_

(по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в качестве члена семьи нанимателя или собственника жилого помещения)

количество граждан, совместно проживавших в жилом(ых) помещении(ях):

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

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ознакомлен.

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

Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

-----

<1> При указании оснований гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи		
4.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
5.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
6.	Копии документов, подтверждающие право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении		
7.	копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости		
8.	доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель		

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_.

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

1. документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2. 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);

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи.

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность лица,  
принявшего заявку)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма письма

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Письмо

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Уважаемая(-ый) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, сообщаю, что в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, Вам отказано по следующим основаниям:

---

---

Глава Администрации Кадыйского  
муниципального округа

---

Форма заявления  
о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского  
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявление  
о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского  
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Кадыйского муниципального округа

1. Сведения о заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о выданном постановлении Администрации Кадыйского  
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Орган, выдавший постановление Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Номер документа	Дата документа

3. Прошу выдать дубликат постановления Администрации Кадыйского  
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма.

Приложение:

Номер телефона для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ (в	
--	--

случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано посредством ЕПГУ/РПГУ)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма решения  
об отказе в выдаче дубликата постановления

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в выдаче дубликата постановления  
**Администрация Кадыйского муниципального округа**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата постановления
3.7.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления  
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору  
социального найма, без рассмотрения

Заявление  
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма, без рассмотрения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Администрация Кадыйского муниципального округа  
Прошу оставить заявление \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Номер телефона для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано посредством ЕПГУ/РПГУ)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) )

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма решения  
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма, без рассмотрения

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение  
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма, без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
об оставлении \_\_\_\_\_ без рассмотрения  
Администрация Кады́йского муниципального округа  
(наименование Управления)  
принято решение об оставлении \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Администрацию Кадыйского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность, о документе, подтверждающем полномочия представителя, адрес места жительства, номер контактного телефона)

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу устранить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно

\_\_\_\_\_  
(описание допущенных опечаток и ошибок)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Дата составления заявления

Форма постановления  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**О принятии на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом по договору  
социального найма**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
в соответствии с \_\_\_\_\_,  
администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по  
договору социального найма, категория - \_\_\_\_\_,  
зарегистрированных по месту жительства по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава  
Администрации Кадыйского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_