



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 года

№ 45

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма 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 и установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, руководствуясь 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.2. администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской области от 29.07.2019 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

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

- от 25.07.2019 № 27 «об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 09.01.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения от 25 июля 2019 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселения муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»»;

2.4. администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

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

- от 02.07.2012 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вёшкинского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 26.07.2019 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.6. администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.07.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.7. администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 28.08.2019 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 09.01.2020 № 2 «О внесении изменений в постановление администрации

Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28 августа 2019 г. № 34»;

2.8. администрации городского поселения посёлок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.07.2019 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения посёлок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области

Н.А.Поспелова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Кадыйского муниципального округа с заявителями, учреждениями и организациями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, состоящие на учете в Администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

**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 размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации <https://kadiy.kostroma.gov.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](https://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 так же «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 специалистами 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, осуществляемых и принимаемых Администрацией, 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.

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, установленном в настоящем подразделе.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

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

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма осуществляет Администрация Кадыйского муниципального округа.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- б) об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

- а) письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- б) письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях договора социального найма.

#### **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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и заявления в Администрацию.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия либо от третьих лиц, субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, Администрация вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации 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) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг»;

з) 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»;

и) Уставом Кадейского муниципального округа.

к) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной 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 своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

а) запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре (представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

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

2.7.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны

соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос 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, 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. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление

оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.7.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрацию при личном обращении, по телефону, в МФЦ, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

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

В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

## **2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов,

полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к запросу в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному 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. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;

в) заявитель не состоит на учете в Администрации Кадыйского муниципального округа в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации.

## **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 запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

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

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

2.13.3. 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация, МФЦ обеспечивает:

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) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

е) 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;

ж) 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;

з) 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 зданий до их реконструкции или

капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования уполномоченного органа;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии);

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

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

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- в) адрес официального сайта Администрация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) 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.

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

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) Администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя 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;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

г) 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 запроса, 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 муниципальных услуг**

2.15.1. Перечень 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 муниципальных услуг, в случае обращения:

сведения, подтверждающие место жительства;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в

ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается 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 усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах**

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

- а) прием и регистрация запроса и документов;
- б) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- в) принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- г) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов**

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

- а) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;
- б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;
- в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в

случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

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

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

д) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

ж) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

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

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

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

3.2.5. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя 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 запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых

к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос 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 запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос 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;

б) оформляет запрос и электронные образцы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;

в) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передает его главе Администрации для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя);

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

е) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации, либо направление заявителю в электронной форме письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

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

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

г) устанавливает наличие либо отсутствие в Администрации запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - проект письма о предоставлении информации);

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма с указанием оснований отказа.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и передает проекты актов и комплект документов главе Администрации для принятия решения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передача их с комплектом документов заявителя главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма является получение главой Администрации проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и комплекта документов заявителя.

3.4.2. Глава Администрации определяет правомерность предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.4.3. Если проекты документов, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4.4. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, глава Администрации

- а) подписывает их и заверяет печатью Администрации;
- б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передача письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях

договора социального найма и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

а) регистрирует документ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в Журнале учета информации;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в запросе;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) один из следующих документов:

письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

в) письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

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

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5.4. 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.

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

3.7.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем или представителем в Администрацию на исправление допущенных в них опечаток и ошибок по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя или представителя не взимается.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- а) обращение в орган, не уполномоченный на осуществление данной муниципальной услуги;
- б) обращение лица, не являющегося заявителем по данной муниципальной услуге, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок оставления запроса 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 предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.6-2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении

об оставлении заявления в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения.

3.8.4. Оставление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **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 - исполняющим обязанности главы Администрации.

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 программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением Администрации. Результаты

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

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

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

4.2.6. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, 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.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 рабочих 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

Главе Кадыйского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
Действующего в интересах

\_\_\_\_\_  
На основании

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАПРОС

о предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях договора социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях договора социального найма:

\_\_\_\_\_,  
(о принятом решении о постановке на учет, номере, под которым состою на учете)

\_\_\_\_\_.  
На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма, состою в списке

\_\_\_\_\_  
Заявителю известно, что, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального  
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация  
Кадыйского муниципального округа осуществляет обработку персональных данных  
субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Главе Кадыйского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технических ошибок в документе, выданном  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма», а именно

\_\_\_\_\_  
(описание технической ошибки)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении заявления без рассмотрения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Администрация Кады́йского муниципального округа**  
(наименование Уполномоченного органа)

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

1. Сведения о заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем (представителем) является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления о \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

**Администрация Кады́ского муниципального округа**

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

---