

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 04 декабря 2012 года № 209
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В
ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011г. № 383-ФЗ), [Уставом Шунгенского сельского поселения](#),

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Положения Административного регламента в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

4. Положения Административного регламента в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного

самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава администрации Шунгенского сельского поселения И.Я.Коврижных

Приложение
к постановлению администрации
Шунгенского сельского поселения
от 04.12.2012 № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области»

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размер среднемесячного дохода которого,

приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и приходящийся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения доходов и стоимости имущества, ежегодно устанавливаемых решением Совета депутатов Шунгенского сельского поселения, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который также в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документы, подтверждающие его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) администрацию Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района для получения справки о составе семьи;

б) областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОГУ «ЦСВ») для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

в) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Костроме» для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, справки о размере социальных выплат, предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными);

г) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Костроме и Костромскому району для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

д) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Костромской области для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

е) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

ж) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» для получения копий документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества (справки о стоимости жилого помещения);

з) Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для получения выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

и) Управление ГИБДД УМВД России по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

к) организации, имеющие лицензию на осуществление оценочной деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой администрации Шунгенского

сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28.11.2012 № 203.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области;

б) об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области

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

а) постановления администрации Шунгенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области;

б) письма администрации Шунгенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

в) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («СП – нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

г) Уставом Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов

Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района от 18.11.2005 № 2.

д) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о признании гражданина малоимущим по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, к заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

б) справка о составе семьи гражданина – заявителя;

в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

г) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

д) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

е) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, к заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

ж) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на объекты недвижимости, в том числе: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельство о праве собственности на земельный участок; договор аренды; договор купли-продажи; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права);

- копии документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества;

- копии документов о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

з) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

- копия паспорта транспортного средства (средств);

- копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

20. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- а) справка о составе семьи гражданина – заявителя;
- б) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
- в) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- е) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- з) выписка из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;

б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

б) представления документов, которые не подтверждают право гражданина на признание малоимущим;

в) превышения порогового значения дохода или порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) получение документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

б) получение документа, подтверждающего стоимость недвижимого имущества;

в) получение документа о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению;

г) получение документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

29. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 37 – 47 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к местам для ожидания

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

35. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

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

в) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

37. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление указанных документов по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

38. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

39. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента.

41. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них

надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа;

- передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

42. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в администрации порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

43. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

44. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

45. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

46. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);
- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

47. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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

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

48. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

49. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

50. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

52. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

- б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании

заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя).

г) производит расчет размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;

д) формирует учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

53. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Шунгенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – проект постановления).

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма администрации Шунгенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области (далее – проект письма) (Приложение № 4).

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект постановления или проект письма вместе с заявлением и документами заявителя главе Шунгенского сельского поселения для принятия решения.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой Шунгенского сельского поселения проекта постановления или проекта письма, а также личного дела заявителя.

58. Глава Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

59. Если проект постановления или проект письма не соответствуют действующему законодательству, Глава Шунгенского сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

60. В случае соответствия проекта постановления или проекта письма глава Шунгенского сельского поселения подписывает представленный проект постановления или проект письма и передает соответствующие подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного постановления администрации Шунгенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (письма администрации Шунгенского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Шунгенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области) и комплект документов (личное дело) заявителя.

63. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю постановление администрации Шунгенского сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (письмо администрации Минского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Минском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

64. Глава Шунгенского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Костромского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

73. Жалоба должна содержать:

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) личную подпись и дату.

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

74. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
в Шунгенскомсельском поселении
Костромского муниципального района
Костромской области

**Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах администрации, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а
также адреса официальных сайтов в сети Интернет,
содержащих информацию о предоставлении
муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Шунгенского сельского поселения	Костромская область Костромской район с.Шунга ул.Юбилейная, д.10 Б	с 8-00 до 16-00 перерыв 12.00-13.00	668-446	www.admkr.ru

	поселения				
2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	Пн. – чт. С 9-00 до 18-00, пт. С 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-45	31-45-41 35-32-81	e-mail: ugr@rosreestr.ru
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОГУ «ЦСВ»)	г. Кострома, ул. Советская, д. 123 Прием документов осуществляет областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг населению» (ОГУ «МФЦ») расположенный по адресу г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38 на основании Соглашения о взаимодействии между ОГУ «ЦСВ» и ОГУ «МФЦ».	Пн. – Пт.: С 8.00 до 19.00 Суббота: С 8.00 до 13.00 Воскресение: выходной	620-500, 620-550	E-mail: mfc@mfc44.ru Официальный сайт: http://www.mfc44.ru
4.	Гос	г.	пн., ср., пт. -	55-05-31	e-mail: zbosc@yandex.ru

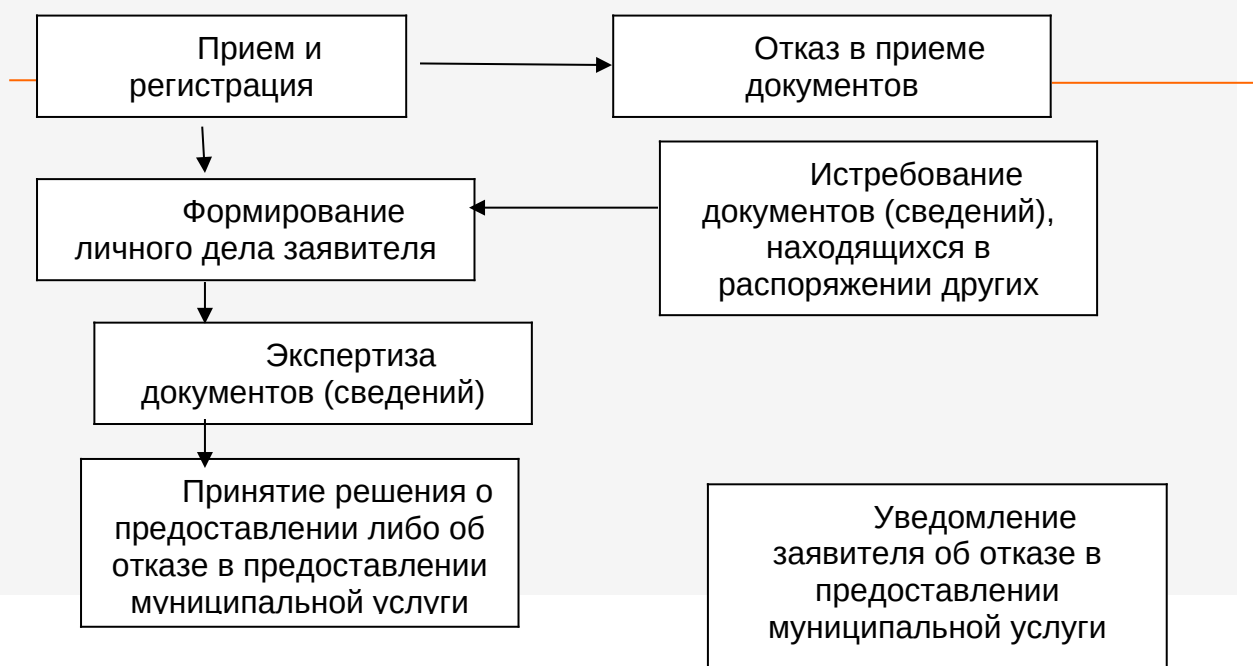
	ударственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Костроме»	Кострома, ул. Комсомольская, 81-а	8.00 - 17.00 вт. - 8.00 - 19.00 (на период с 1 декабря по 29 февраля) чт. - 8.00 - 19.00		an@dfgszn.kostroma.ru Официальный сайт: http://dfgszn.kostroma.ru
5.	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Костроме и Костромскому району	156029 г. Кострома, Свердлова ул., д.120	Пн.,Вт.: время работы: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 Ср., Чт.: время работы с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 Пт.: время работы с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48; время приема посетителей: с 07.30 до	659-700 факс 659-800	e-mail: 0100.029@054.pfr.ru Официальный сайт: http://www.pfrf.ru

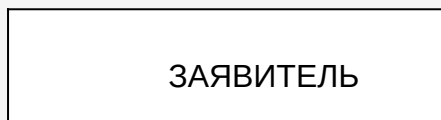
			12.00 Консульские пункты: №1 (ул. Голубкова, 6) - прием посетителей с понедельника по четверг с 8 до 17 часов (перерыв с 12.00 до 12.48), пятница с 8 до 12 часов. №2 (Давыдовский -2, д.66) - прием посетителей в среду с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)		
6.	Межрайонная инспекция ФНС РФ №7 по Костромской области	г. Кострома, пл. Конституции, д.4	Пн.: с 08.00 до 17.00, Вт.: с 08.00 до 20.00; Ср.: с 08.00 до 17.00; Чт.: с 08.00 до 20.00; Пт.: с 08.00 до 15.45 Каждая 2-я и 4-я суббота месяца - с 10:00 до 15:00	Телефон справочной службы: 8(4942)39-87-68 8(4942) 39-87-89 Телефон информатор : 8(4942)39-87-66	Email: i44370101@m37.r44.nalog.ru Официальный сайт: www.r44.nalog.ru
7.	Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федерел	г. Кострома, ул. Симановского, д. 32	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00	37-16-11	e-mail: kostromskayaobl@rosinv.ru

	ьное БТИ»				
8	Управле ния ГИБДД УМВД России по Костромс кой области	156961 г. Кострома ул. Симановского, 17		31-44- 71, 397-259, факс 31-19- 36	WWW.GIBDD 44.RU

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
в Шунгенском сельском поселении
Костромского муниципального района
Костромской области

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма в Минском сельском поселении
Костромского муниципального района Костромской
области»**





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
в Шунгенском сельском поселении
Костромского муниципального района
Костромской области

Заявление о признании граждан (гражданина) малоимущим(и)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

Сведения о составе семьи:

1.

Заявитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы))

2.

Супруг(а)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

3.

_____ (родственные
отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту
жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

4.

_____(родственные отношения,
Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,
место работы (учебы), паспортные данные)

5. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

6.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, место работы (учебы), паспортные данные)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

N п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого доход указан
1	2	3	4	5

1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Пенсии			
3.	Стипендии			
4.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
5.	Ежемесячное пособие на ребенка			
6.	Иные социальные выплаты			
7.	Алименты			
8.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
9.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
10.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества,			

	принадлежащего на праве собственности			
11.	Другие доходы (указать, какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись _____ заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста администрации Минского сельского поселения, ф.и.о.)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
в Шунгенском сельском поселении
Костромского муниципального района
Костромской области

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____	Ф.И.О. заявителя адрес проживания
-----------------------------------	--------------------------------------

**Уведомление
об отказе в признании граждан малоимущими в
целях в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма.**

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с _____

Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

Отказ в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими гражданами в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации Шунгенского сельского поселения
И.Я.Коврижных