ВЕДОМОСТИ
12+ города Мантурово

Официальный информационный бюллетень

gorod_manturovo@adm44.ru № 23(467)-б 4 сентября 2020 года

Официально

Российская Федерация
Костромская область
Администрация городского округа город Мантурово

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 28 августа 2020 года, № 269

Об утверждении
административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Мантурово
Костромской области муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими и принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года N 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", Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 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", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан, руководствуясь статьями 31, 34, частью 1 статьи 42 Устава города Мантурово, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Мантурово муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных подразделом 2.13 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Отделу коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации города Мантурово обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Мантурово муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области".

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

Глава городского округа город Мантурово
А.М.СМИРНОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа
город Мантурово
от 28 августа 2020 года N 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МАНТУРОВО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Мантурово, имеющие право быть в установленном законом Костромской области порядке признанными малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель), по следующим основаниям:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

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

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Мантурово www.manturovo.org в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Администрации города Мантурово (далее - Администрация), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных 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 пункте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Мантурово признание граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан осуществляет Отдел коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации города Мантурово в соответствии с Положением об отделе коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Мантурово Костромской области утвержденным решением думы городского округа город Мантуровоот от 27 августа 2020 года № 176

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) медицинские учреждения - для подготовки медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

б) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Мантурово Костромской области;

в) Костромское региональное отделение - Фонд социального страхования Российской Федерации;

г) иные органы и организации в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими, а также подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, малоимущих граждан.

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

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

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

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

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

д) УГИБДД УМВД России по Костромской области - для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи транспортного(ых) средства (средств);

е) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городско-

му округу город Мантурово - для получения копий 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) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения вопросу о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, а также для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) постановления Администрации города Мантурово о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан;

б) письма Администрации города Мантурово об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 33 рабочих дня, исчисляемых со дня представления (направления) заявления и документов в Администрацию.

Решение о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, малоимущего гражданина или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), статья 14);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), статья 15);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 августа 2010 года, N 3, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 февраля 2006 года, N 6, статья 702);

з) Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", N 40, 25 февраля 2013 года);

и) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года N 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" ("Северная правда - нормативные документы", N 1, 23 декабря 2005 года) (далее - Закон Костромской области N 345-ЗКО);

к) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 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" ("Северная правда", N 139, 2 декабря 2005 года ("Документы: СпецВыпуск");

л) Уставом городского округа город Мантурово;

м) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Мантурово в сети "Интернет" (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации город Мантурово в сети "Интернет" (www.manturovo.org), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4.

2.6.2. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, необходимы следующие документы:

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

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

в) 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.

2.6.3. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, необходимы следующие документы:

а) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя);

б) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

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

- копия паспорта транспортного средства (средств);

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

2.6.4. Для принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, малоимущего гражданина либо об отказе в принятии на учет гражданина необходимы следующие документы:

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

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

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

г) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "г", "д", "е" пункта 2.6.2, подпунктах "а", "б" пункта 2.6.3, подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Документы (сведения), указанные в подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.6.2, подпункте "в" пункта 2.6.3, подпунктах "а", "д" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах "г", "д", "е" пункта 2.6.2, подпунктах "а", "б" пункта 2.6.3, подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, предусмотренные в подпункте "а" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Мантурово;

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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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

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

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

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Администрации или МФЦ на основании их подлинников.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

б) подготовка документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

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

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга "подготовка документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий" предоставляеМантурово Костромской области, Костромским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, а также по месту работы заявителя бесплатно.

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

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

д) представления документов, которые не подтверждают право гражданина на признание малоимущим в соответствии с Законом Костромской области N 345-ЗКО;

е) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о признании гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

ж) превышено одно из пороговых значений дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего городского округа город Мантурово.

*КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.10.2. Решение об отказе в предоставление муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в административном и (или) судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опоз-

навательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Мантурово в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 указанных услуг единый.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Мантурово;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

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

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

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

г) регистрирует поступление заявлений в Книге регистрации заявлений;

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

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

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

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

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства или иного уполномоченного им лица.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений).

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

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

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также для получения документов об основных характеристиках объекта недвижимости - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

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

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

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

д) УГИБДД УМВД России по Костромской области - для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи транспортного(ых) средства (средств);

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

3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.5. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю;

в) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) - направление уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

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

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

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

д) определяет состав семьи заявителя;

е) определяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, или доход одиноко проживающего гражданина на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи или дохода одиноко проживающих граждан;

ж) определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

3.4.4. Сведения о доходах, сведения об имуществе членов семьи или одиноко проживающего гражданина заносятся должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, в таблицу по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и подтверждаются подписью данного должностного лица.

3.4.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (далее - проект постановления).

3.4.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма Администрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему

Административному регламенту.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.4 либо пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя заведующему отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий отдела коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения), и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача начальнику уполномоченного структурного подразделения подготовленного проекта постановления либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение заведующим отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства проекта постановления либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Заведующий отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Администрации.

3.5.3. Согласованный проект постановления либо проект письма Администрации должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя заведующему отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.4. Заведующий отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. В случае если заведующий отделом коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства или иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления либо проект письма Администрации, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет указанный проект постановления либо проект письма Администрации на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Мантурово.

3.5.6. Глава Администрации города Мантурово рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление Администрации города Мантурово о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее также - постановление), либо письмо Администрации города Мантурово об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - письмо Администрации) и возвращает документы в отдел коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Мантурово постановления либо письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 8 рабочих дней.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге регистрации заявлений;

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

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение постановления Администрации города Мантурово о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан либо письма Администрации города Мантурово об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

3.6.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на Администрацию, плата с заявителя не взимается.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой городского округа город Мантурово, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются Главой Администрации города Мантурово. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом Главы города Мантурово.

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

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

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

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

4.2.8. Администрация города Мантурово, проводит соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Мантурово принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Мантурово, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Мантурово, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Мантурово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Мантурово для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Мантурово. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ Администрации города Мантурово, должностного лица Администрации города Мантурово, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Мантурово. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Мантурово, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации города Мантурово рассматриваются заместителем губернатора Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Мантурово, должностного лица Администрации города Мантурово, муниципального служащего Администрации города Мантурово, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Мантурово, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Мантурово подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Мантурово 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами города Мантурово;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Мантурово

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Мантурово муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими
и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, малоимущих граждан

Форма заявления
о признании малоимущим и о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении
малоимущего гражданина

В Администрацию города Мантурово
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании малоимущим и о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении
малоимущего гражданина

1. Прошу признать меня малоимущим (меня и членов моей семьи малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении малоимущего гражданина (малоимущих граждан), поскольку:

а) размер среднемесячного дохода, приходящийся на каждого члена моей семьи, не превышает установленного порогового значения _____
_____

б) размер приходящейся на каждого члена моей семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, не превышает установленного пороговогозначения _____
_____

Сообщаю, что у меня (и членов моей семьи) имеются/отсутствуют в собственности транспортные средства, подлежащие налогообложению.

N п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Заполняется при наличии в собственности транспортных средств, подлежащих налогообложению.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Прошу принять меня (меня и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении малоимущего гражданина (малоимущих граждан) по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно<1>;

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

1. Состав семьи:
_____
_____
_____
_____

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

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

Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):_____
_____
_____
_____
_____
краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):
_____
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната, размер общей и жилой площади)

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

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

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

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года N 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", статьи 12 Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года N 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" ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует бессрочно.

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

"___" _____ 20__ года _____ _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Мантурово муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими
и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, малоимущих граждан

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
в том, что от него "___"_____ 20__ года
получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи		
4.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
5.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
6.	документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий		
7.	копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости		
8.	копия паспорта транспортного средства (средств)		
9.	копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств)		

Итого представленных документов: _____.

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

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

2. копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3. копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных и социальных выплат;

4. копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства заявителя;

5. 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;

6. копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

7. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

8. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

9. документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, и (или) земельного участка (земельных участков);

10. копии документов о наличии (отсутствии) транспортного средства (средств).

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

Документы зарегистрированы под
N _____ от "___" _____ 20__ г.
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявку) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Мантурово муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими
и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, малоимущих граждан

Форма письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА Мантурово
Советская ул., д. 27, г. Мантурово, 156000
Тел. (4942) 2-53-14;
факс (4942) 2-53-14
E-mail: www.manturovo.org
_____ N _____
На N от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о принятии на соответствующий учет сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: _____
_____
_____
_____

Глава Администрации
города Мантурово _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Мантурово муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими
и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма, малоимущих граждан

Расчет среднемесячного размера дохода,
приходящегося на каждого члена семьи,
в целях признания граждан малоимущими

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающий(ая) по адресу: г. _____, ул. _____, д. ___, кв. ____.

Состав семьи _____
(количество человек)

N п/п	Вид полученного дохода	Период (месяц)	Сумма дохода	Размер доходов, которые не учитываются при расчете
Член семьи N 1				
Итого среднемесячный доход члена семьи N 1				
Член семьи N 2				
Итого среднемесячный доход члена семьи N 2				
Итого доходов				
Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина)				

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина) за период с _____ по _____составляет _____.
(число, месяц, год) (размер дохода)

Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и_____ составляет
(число, месяц, год)
_____ рублей.

Расчет произвел:
Специалист _____ _____
Ф.И.О (подпись)

Расчет проверил:
Заместитель главы
городского округа город Мантурово
Костромской области по ЖКХ _____ _____
Ф.И.О. (подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ
Комитет по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами
администрации городского округа г. Мантурово
извещает о проведении аукциона на право заключения договоров
аренды земельных участков.

1. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Мантурово.

Адрес организатора аукциона: 157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6, тел. (49446) 25308, электронный адрес официального сайта – городской округ город Мантурово Костромской области www.manturovo.org.

Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Мантурово, постановление администрации городского округа города Мантурово от 28.08.2020 года № 272 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков», который состоится 06.10.2020 года .

2. Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Аукцион по лотам 1-3 является открытым по форме подачи заявок и по составу участников.

4. Критерий определения победителя аукциона: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

5. Характеристика предмета аукциона по лотам:

ЛОТ №1

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Разрешенное использование /назначение/ земельного участка: объекты

гаражного назначения.

- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения;
- местоположение: Костромская область, Мантуровский район, г. Мантурово, гск Гора.
- кадастровый номер: 44:28:020250:55;
- площадь: 80,0 кв.м.

Сведения о правах на земельный участок: государственная собственность не разграничена.

Сведения об ограничениях: в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о границах земельного участка: границы определяются в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) от 05 августа 2020 года.

Допустимые параметры разрешенного строительства:

1.Минимальный размер земельного участка гаража на одну автомашину – 30 кв.м.

2.Минимальный отступ от границ земельного участка не подлежит установлению.

3.Предельное количество этажей – 1.

4.Максимальный процент застройки – 60%.

5.Минимальная площадь земельного участка автомойки – 0.015 га.

Технические условия подключения (технологического присоединения):

Электроснабжение: подключение электроснабжения возможно от существующих сетей, точка присоединения - ближайшая опора. Стоимость подключения к центральным сетям определяет ПАО «МРСК Центра».

Для технологического присоединения данного объекта к электрическим сетям застройщику необходимо будет подать заявку на технологическое присоединение и оформить соответствующие документы в установленном порядке.

Начальная цена предмета аукциона: 1332 (одна тысяча триста тридцать два рубля) 32 копейки;

Шаг аукциона: 39,97 (тридцать девять) рублей 97 копеек;

Размер задатка:266 (сто девяносто три) рубля 47 копейки.

Срок действия договора аренды:5 лет.

ЛОТ №2

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Разрешенное использование /назначение/ земельного участка: хранение автотранспорта

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

-категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: хранение автотранспорта;
- местоположение: Костромская область, городской округ город Мантурово, ул. Запрудная
- кадастровый номер: 44:28:010303:256;
- площадь: 30,0 кв.м.

Аукцион является открытым по форме подачи заявок и по составу участников.

Сведения о правах на земельный участок: государственная собственность не разграничена.

Сведения об ограничениях: в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о границах земельного участка: границы определяются в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) от 05 августа 2020 года.

Допустимые параметры разрешенного строительства:

Предельные параметры земельных участков определяются в соответствии с нормами градостроительного проектирования и техническими регламентами.

Технические условия подключения (технологического присоединения):

Электроснабжение: подключение электроснабжения возможно от существующих сетей, точка присоединения - ближайшая опора. Стоимость подключения к центральным сетям определяет ПАО «МРСК Центра».

Для технологического присоединения данного объекта к электрическим сетям застройщику необходимо будет подать заявку на технологическое присоединение и оформить соответствующие документы в установленном порядке.

Начальная цена предмета аукциона: 589 (пятьсот восемьдесят девять) рублей 68 копеек.

Шаг аукциона: 17,69 (семнадцать) рублей 69 копеек;

Размер задатка: 117 (сто семнадцать) рублей 94 копейки.

Срок действия договора аренды: 5 лет.

ЛОТ №3

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Разрешенное использование /назначение/ земельного участка: объекты гаражного назначения, для размещения индивидуальных гаражей

- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения;
- местоположение: Костромская область, г Мантурово, ул. 19 Партсъезда, у дома № 21
- кадастровый номер: 44:28:010113:63;
- площадь: 27,0 кв.м.

Сведения о правах на земельный участок: государственная собственность не разграничена.

Сведения об ограничениях: в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о границах земельного участка: границы определяются в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) от 25 мая 2020 года.

Допустимые параметры разрешенного строительства:

Гаражи и иные вспомогательные сооружения в пределах земельного участка.

Технические условия подключения (технологического присоединения):

Электроснабжение: подключение электроснабжения возможно от существующих сетей, точка присоединения - ближайшая опора. Стоимость подключения к центральным сетям определяет ПАО «МРСК Центра».

Для технологического присоединения данного объекта к электрическим сетям застройщику необходимо будет подать заявку на технологическое присоединение и оформить соответствующие документы в установленном порядке.

Начальная цена предмета аукциона: 425 (четыреста двадцать пять) рублей 04 копейки.

Шаг аукциона: 12 (двенадцать) рублей 76 копеек

Размер задатка: 85 (восемьдесят пять) рублей 01 копейка.

Срок действия договора аренды:5 лет.

6. Организатор аукциона отказывается от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

7. Порядок внесения и возврата задатков:

Для участия в аукционе претендент вносит установленную сумму задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится на расчетный счет «Организатора аукциона»:

Наименование получателя платежа: УФК по Костромской области (КУМИ), л.счет 05413024600, счет 40302810934693000111, отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001, ИНН 4404002392, КПП 440401001.

Назначение платежа: внесение задатка, предмет аукциона.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 16 часов 30 сентября 2020 года . В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета.

Организатор аукциона в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

8. Сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

Порядок приема заявок на участие в аукционе: для участия в аукционе претендент представляет Организатору аукциона в установленный срок заявку с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по приведенной в Приложении № 1 форме с прилагаемыми к ней документами. Заявка составляется в 2 экземплярах, один - остается у Организатора аукциона, другой - у претендента.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу Организатора аукциона: Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27, каб. 30, тел. (49446) 25308, по рабочим дням с 9 до 12-30 часов и с 13-30 до 17 часов 00 минут по местному времени.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 04 сентября 2020 года по 30 сентября 2020 года.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 1-3.

На каждый лот один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

9. Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, Организатор аукциона с участием членов аукционной комиссии рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона в присутствии членов аукционной комиссии принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания вышеуказанного протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата и время определения участников аукциона – 05 октября 2020 года с 09.00 часов по местному времени.

Место определения участников аукциона: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Мантурово, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27, каб. 30.

Дата проведения аукциона (срок подведения итогов аукциона): 06 октября 2020 года в 09.00 часов по местному времени.

Место проведения аукциона (место подведения итогов аукциона): Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27, каб. 30.

10. Порядок определения победителя аукциона: победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы.

11. Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 30). В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Перед началом проведения аукциона явившиеся на аукцион участники аукциона (их представители) регистрируются в журнале регистрации участников аукциона. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее - билеты).

Аукцион проводится в следующем порядке по каждому лоту отдельно:

а) аукцион ведет аукционист, выбранный из числа членов комиссии путем проведения простого голосования;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона, номера лота, наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, "шага аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, не заключившим в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды земельного участка, содержащимся в приложении № 2.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Подробно с выписками из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

15. Осмотр земельного участка осуществляется претендентами в течение срока приема заявок по желанию претендента с представителем Организатора аукциона, для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49446) 2-53-08, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у Организатора аукциона, в течение срока приема заявок.

Председатель КУМИ
Н.Г.ДАНИЛОВА

*в полном объеме документ опубликован на официальном сайте администрации г.о.г. Мантурово

УЧРЕДИТЕЛЬ: **администрация городского округа город Мантурово.**

Адрес редакции, издателя: 157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Центральная, д. 5. Тел. (49446) 2-06-00. e-mail: gorog_manturovo@adm44.ru, m_vedomosti@mail.ru

Главный редактор Е.В. ДУНАЕВА

ОТПЕЧАТАНО ГПКО ИД “Авангард”, г. Мантурово, ул. Советская, д. 6.
Срок подписания в печать - 11 часов.
Подписано в печать - 11.00.

Распространяется бесплатно 12+

Тираж 500 Заказ № 986 .