



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2024 года

№ 2383

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях совершенствования муниципального правового акта города Костромы, в связи со структурными изменениями в Администрации города Костромы, в соответствии с решением Думы города Костромы от 27 октября 2022 года № 189 «Об учреждении Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы и об утверждении Положения о нем», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 513 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2021 года № 328), следующие изменения:

1.1. наименование подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»;

1.2. в пункте 1.3.1 слова «<http://www.gradkostroma.ru>» заменить словами «<http://grad.kostroma.gov.ru>»;

1.3. в подпункте «а» пункта 1.3.2 слова «имущественных и земельных отношений» заменить словами «муниципальным жилищным фондом»;

1.4. пункт 1.3.8 дополнить подпунктами «ж» – «и» в следующей редакции:

«ж) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

и) справочная информация о работе Управления, МФЦ.»;

1.5. пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. От имени Администрации города Костромы принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 27 октября 2022 года № 189 "Об учреждении Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы и об утверждении Положения о нем".»;

1.6. подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

1.7. наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

1.8. дополнить пунктом 2.4.3 в следующей редакции:

«2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

1.9. наименование подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»;

1.10. в пункте 2.5.2:

1.10.1. в абзаце первом слова «<http://www.gradkostroma.ru>» заменить словами «<http://grad.kostroma.gov.ru>»;

1.10.2. в абзаце втором слова «<http://www.gradkostroma.ru>» заменить словами «<http://grad.kostroma.gov.ru>»;

1.11. наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

1.12. пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

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

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

1.13. пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

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

б) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) лично, при посещении Управления.»;

1.14. В пункте 2.6.5.1 слова «uizo@gradkostroma.ru.» заменить словами «umgf@gradkostroma.ru.»;

1.15. наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги»;

1.16. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.17. наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.18. пункт 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.»;

1.19. пункт 2.10.3 признать утратившим силу;

1.20. раздел 2 дополнить подразделами 2.15 - 2.16 в следующей редакции:

«2.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

а) сведения, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

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

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

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

д) сведения, подтверждающие наличие гражданства Российской Федерации.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением следующих случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, 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 начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

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

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной УКЭП.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

1.21. подпункт «г» пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.22. подпункт «в» пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.»;

1.23. подпункт «б» пункта 3.2.2 дополнить словами «, или документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя.»;

1.24. пункты 3.4.4 - 3.4.5 изложить в следующей редакции:

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

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

1.25. пункт 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления подготовленного проекта постановления либо проекта письма Администрации и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.»;

1.26. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта постановления либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

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

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

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

3.5.5. В случае если начальник Управления 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 Костромы.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписывает постановление Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также – постановление), либо письмо Администрации города Костромы об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, (далее также – письмо Администрации) и возвращает документы в Управление 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 неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является получение должностным лицом, ответственным за

выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления либо письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

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

1.27. в пункте 3.6.2:

1.27.1. в подпункте «а» слова «предоставлении муниципальной услуги») заменить словами «принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»);

1.27.2. в подпункте «в» слова «предоставлении муниципальной услуги») заменить словами «принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»);

1.28. пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

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

1.29. пункт 3.6.5 признать утратившим силу;

1.30. пункт 3.6.6 признать утратившим силу;

1.31. пункт 3.6.7 признать утратившим силу;

1.32. пункт 3.6.8 признать утратившим силу;

1.33. пункт 3.6.9 признать утратившим силу;

1.34. раздел 3 дополнить подразделами 3.7 - 3.9 в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок,

допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

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

1.35. в пункте 5.2.1 слова «<http://www.gradkostroma.ru>» заменить словами «<http://grad.kostroma.gov.ru>»;

1.36. пункты 5.4 - 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы, начальника Управления, Думу города Костромы, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, начальника Управления рассматриваются непосредственно главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного структурного подразделения Управления рассматриваются начальником Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации города Костромы рассматриваются Думой города Костромы. 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 Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.37. приложение 3 «Форма письма об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.38. дополнить приложением 4 «Форма заявления о выдаче дубликата постановления Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.39. дополнить приложением 5 «Форма решения об отказе в выдаче дубликата постановления» в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.40. дополнить приложением 6 «Форма заявления об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма без рассмотрения» в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.41. дополнить приложением 7 «Форма решения об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма без рассмотрения» в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.42. дополнить приложением 8 «Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок» в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

1.43. дополнить приложением 9 «Форма постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы
Администрации города Костромы



О.В. Болоховец

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Советская ул., 1, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-21-91;
факс (4942) 31-39-32
E-mail: <http://grad.kostroma.gov.ru>

№ _____
На № _____ от _____

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

Уважаемая (-ый) _____ !

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

Глава Администрации города Костромы _____

Приложение 2

к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Форма заявления

**о выдаче дубликата постановления Администрации города Костромы о
принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Заявление

**о выдаче дубликата постановления Администрации города Костромы о
принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

«__» _____ 20__ года

(наименование Управления)

1. Сведения о заявителе (представителе)

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

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

Орган, выдавший постановление Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору	Номер документа	Дата документа
--	--------------------	----------------

социального найма		

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

Приложение:

Номер телефона для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано посредством ЕПГУ/РПГУ)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление, либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

**Форма решения
об отказе в выдаче дубликата постановления**

Кому

**Решение
об отказе в выдаче дубликата постановления**

(наименование Управления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма от «___» _____ года № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления.

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

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Форма заявления

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

Заявление

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

«__» _____ 20__ год

_____ (наименование Управления)

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

1. Сведения о заявителе (представителе)

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

Номер телефона для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Форма решения

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

Кому

Решение

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

На основании Вашего заявления от «__» _____ года № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____ без рассмотрения

(наименование Управления)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата «__» _____ года

Приложение 6
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

**Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В Управление муниципальным жилищным
фондом Администрации города Костромы
от _____

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

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

(описание допущенных опечаток и ошибок)

« » _____ года

Подпись заявителя

Дата составления заявления

Приложение 7
к постановлению Администрации
города Костромы
от « 18 » декабря 2024 года № 2383

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

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

Рассмотрев заявление _____ от _____,
в соответствии с _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, категория – _____,
_____, зарегистрированных по месту жительства по адресу:
_____.

(ФИО, должность)

(подпись)

Глава Администрации города Костромы