



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2026 года

№ 451

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь частью 2 статьи 37, статьей 42, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных подразделом 2.11 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления

муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Управлению муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы (Павлова О. В.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 513 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 16 марта 2021 года № 328 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 513 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 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».

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

Исполняющий полномочия
временного исполняющего
полномочия Главы города Костромы



О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН*
постановлением
Администрации города Костромы
от «16» марта 2026 года № 451



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане:

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 Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, требованиям для жилых помещений;

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; (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальным способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://grad.kostroma.gov.ru/>);

в) на ЕПГУ, РПГУ;

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении многофункционального центра (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Костромы и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями, представителями заявителей.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Министерства внутренних дел России по Костромской области (в том числе Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области – для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи, а также о количестве граждан, зарегистрированных по конкретному адресу, в том числе совместно с заявителем; основания регистрации заявителя и членов его семьи; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения);

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

в) Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области;

г) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости – для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителей, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения.

д) 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).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) непредставление документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, направленный в том числе посредством системы направленный посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя (членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя (членов его семьи) 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 состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.3.3. Выдача или направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.4. Заявителю, представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель, представитель заявителя получает при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня представления (направления) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет:

а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

г) документы, подтверждающие состав семьи заявителя с членами его семьи, указанными в заявлении, и степень родства заявителя с членами его семьи, указанными в заявлении, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке.

д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

е) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи, право на которые зарегистрировано до 1999 года.

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах «а» - «е», «з» - «и» настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документ, указанный в подпункте «ж» настоящего пункта в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Заявитель, представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством СМЭВ предоставление заявителем, представителем заявителя согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица не требуется.

2.5.2. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ, указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5.3. Непредставление заявителем, представителем заявителя документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю, представителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) через МФЦ;
- в) через ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.».

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Уполномоченного органа, МФЦ на основании их подлинников.

2.5.7. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, представителем заявителя в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

2.5.9. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Данная услуга предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель и (или) член его семьи состоит на учете, бесплатно.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, не предусмотрено.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, представленных в электронной форме:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, представителем заявителя;

г) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, и незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

е) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю, представителю заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.6.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего на бумажном носителе, составляет 15 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.10.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Здание и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей, представителей заявителей в помещение.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего

пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

2.11.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги лицам с ОВЗ и 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 выходы 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 лиц с ОВЗ и инвалидов к зданиям, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для лиц с ОВЗ и 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 здание, помещения 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 лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ОВЗ и инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства лица с ОВЗ и (или) инвалида или в

дистанционном режиме.

2.11.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.11.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста;
- г) графика работы.

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

2.11.9. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Костромы, на ЕПГУ, РПГУ;

г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения

Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.12.5. После получения результата муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя имеет право оценить предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности дать обратную связь по муниципальной услуге во всех местах ее предоставления.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявителям, представителям заявителей обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Уполномоченный орган.

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

Заполненное заявление отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1

настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - 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.

2.13.3. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель, представитель заявителя направляет в адрес Уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате

предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные заявителю, представителю заявителя в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Ранее выданные заявителю, представителю заявителя в результате предоставления муниципальной услуги документы с внесенными исправлениями допущенных технических ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных технических ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, или члену его семьи, в отношении которого оказана муниципальная услуга;

б) отсутствие технических ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) в порядке, установленном подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.13.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю, представителю заявителя повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, заявителя в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.13.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, или члену его семьи, в отношении которого оказана муниципальная услуга.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА



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,

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

_____.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Глава города Костромы _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

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

_____ (ФИО заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя, представителя заявителя)

№ _____
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 города Костромы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА

в Управление муниципальным жилищным фондом
Администрации города Костромы
Советская ул., 3, г. Кострома,
Костромская область, 156000

от _____

Ф.И.О., место жительства, номер документа,

удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя, сведения о

дате выдачи указанного документа

и выдавшем его органе,

контактный телефон заявителя,
представителя заявителя
адрес электронной

почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня (меня и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, малоимущего гражданина (малоимущих граждан) по основанию(ям):¹

- 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

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

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5)

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

1. Состав семьи:

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

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

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

2. Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

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

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

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

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

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

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих документов.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Костромы на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах (фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, гражданства, телефона, серии и номера основного документа, удостоверяющего личность,

сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе, сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах с использованием средств автоматизации, в течение одного года со дня подписания настоящего согласия. Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы, подтверждающие согласия членов моей семьи, указанных в заявлении, на обработку персональных данных прилагаю, на _____ листах.

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» даю согласие Администрации города Костромы на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, гражданства, телефона, серии и номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе, сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах с использованием средств автоматизации, в течение одного года со дня подписания настоящего согласия. Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

«__» _____ 202__ года

(подпись/расшифровка субъекта персональных данных)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

**Перечень
документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной
услуги, запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке
межведомственного информационного взаимодействия**

п/п	Поставщик сведений/информационная система, содержащая сведения	Наименование документа (вида сведений)
1	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
2	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
3	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4	МВД России	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; паспортное досье по серии и номеру паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; сведения о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту жительства владельца такого документа; проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства; проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа; проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа.
5	МВД России	Сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

6	МВД России	Сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации, дате его получения
7	МВД России	Сведения об основаниях регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)
8	МВД России	Сведения о регистрационном досье о регистрации граждан РФ
9	МВД России	Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем
10	МВД России	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящие на миграционном учете, совместно по одному адресу
11	ФНС России/единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	<p>1. Сведения о физическом лице:</p> <p>а) фамилия;</p> <p>б) имя;</p> <p>в) отчество (при наличии);</p> <p>г) дата рождения;</p> <p>д) место рождения;</p> <p>е) дата смерти;</p> <p>ж) место смерти;</p> <p>з) пол;</p> <p>и) гражданство (по Общероссийскому классификатору стран мира);</p> <p>к) номер записи федерального регистра сведений о населении.</p> <p>2. Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица:</p> <p>а) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации):</p> <p>серия;</p> <p>номер;</p> <p>дата выдачи;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ;</p> <p>признак недействительности документа;</p> <p>3. Идентификаторы сведений о регистрационном учете гражданина Российской Федерации и миграционном учете иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации:</p> <p>а) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации:</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>дата снятия с регистрационного учета по месту жительства;</p> <p>адрес места регистрации по месту жительства;</p> <p>б) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации:</p> <p>дата регистрации по месту пребывания;</p> <p>дата окончания срока регистрации по месту пребывания;</p> <p>дата снятия с регистрационного учета по месту пребывания;</p> <p>адрес места регистрации по месту пребывания;</p> <p>4. Идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговом органе, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход:</p> <p>а) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц:</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>дата присвоения идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>сведения о признании идентификационного номера</p>

налогоплательщика недействительным;
идентификационный номер налогоплательщика, который признан недействительным;
дата признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным;
причина признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным;
б) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход:
дата постановки на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
дата снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

5. Идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей:

а) основной государственный регистрационный номер (для страхователей индивидуальных предпринимателей);
б) вид предпринимательства физического лица;
в) дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
г) код регистрирующего органа;
д) дата прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
е) сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя;
ж) код основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
з) дата внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о коде основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

6. Сведения о государственной регистрации рождения:

а) идентификаторы записи акта о рождении:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта о рождении;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта о рождении;
б) сведения о родителях (родителе) физического лица:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
дата смерти;
номера записей федерального регистра сведений о населении в отношении физических лиц, являющихся родителями (родителем) физического лица;
в) идентификаторы выданного свидетельства о рождении:
дата выдачи;
серия;
номер;
г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о рождении:
дата выдачи;
серия;
номер.

7. Сведения об установлении отцовства:

а) идентификаторы записи акта об установлении отцовства:
номер;
дата составления;

наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта об установлении отцовства;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта об установлении отцовства;
б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося ребенком физического лица;
в) идентификаторы записи акта о рождении физического лица, являющегося ребенком физического лица:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения;
г) идентификаторы выданного свидетельства об установлении отцовства:
дата выдачи;
серия;
номер;
д) идентификаторы выданных повторных свидетельств об установлении отцовства:
дата выдачи;
серия;
номер.

8. Сведения о государственной регистрации смерти:

а) идентификаторы записи акта о смерти:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта о смерти;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта о смерти;
б) идентификаторы выданного свидетельства о смерти:
дата выдачи;
серия;
номер;
в) идентификаторы выданных повторных свидетельств о смерти:
дата выдачи;
серия;
номер.

9. Сведения о семейном положении физического лица:

а) идентификаторы записи акта о заключении брака:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака;
дата внесения отметки о признании брака недействительным;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта о заключении брака;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта о заключении брака;
б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося супругом (супругой) физического лица;
в) сведения о физическом лице, являющемся супругом (супругой) физического лица:
фамилия - до заключения брака;
фамилия - после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
дата смерти;

дата заключения брака;
дата прекращения брака;
г) идентификаторы выданного свидетельства о браке:
дата выдачи;
серия;
номер;
д) идентификаторы выданных повторных свидетельств о браке:
дата выдачи;
серия;
номер;
е) идентификаторы записи акта о расторжении брака:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта о расторжении брака;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта о расторжении брака;
ж) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являвшегося ранее супругом (супругой) физического лица;
з) сведения о физическом лице, являвшемся ранее супругом (супругой) физического лица:
фамилия - до расторжения брака;
фамилия - после расторжения брака;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
дата прекращения брака;
и) идентификаторы выданного свидетельства о расторжении брака:
дата выдачи;
серия;
номер;
к) идентификаторы выданных повторных свидетельств о расторжении брака:
дата выдачи;
серия;
номер.

10. Сведения о государственной регистрации перемены имени:
а) идентификаторы записи акта о перемене имени:
номер;
дата составления;
наименование органа, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
дата внесения отметки об аннулировании записи акта о перемене имени;
дата внесения отметки о восстановлении записи акта о перемене имени;
б) сведения о гражданине:
фамилия - до перемены имени;
фамилия - после перемены имени;
имя - до перемены имени;
имя - после перемены имени;
отчество - до перемены имени;
отчество - после перемены имени;
в) идентификаторы выданного свидетельства о перемене имени:
дата выдачи;
серия;
номер;
г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о перемене имени:

		дата выдачи; серия; номер.
12	Органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации	документы (сведения) о регистрации брака, расторжении брака, рождении, смерти, смене фамилии, имени
13	Органы местного самоуправления	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);
14	Органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости	документы (сведения) о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА

В Управление муниципальным жилищным фондом
Администрации города Костромы
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, представителя заявителя,
адрес электронной почты,
контактный телефон)

Заявление
об исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить допущенные (-ую) технические (-ую) ошибки (-у)

_____ (описание ошибок (-ки))

в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги -

_____ (наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

_____ (подпись заявителя, представителя заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 202_ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление муниципальным
жилищным фондом
Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65
факс (4942) 31-41-02
E-mail: umgf@gradkostroma.ru
<https://grad.kostroma.gov.ru>

_____)
(Ф.И.О заявителя, представителя заявителя)

_____)
(адрес заявителя, представителя заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

Решение
об отказе во внесении исправлений в ранее выданный в результате
предоставления муниципальной услуги документ

_____)
(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от «__» _____ 202__ года № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ
Подпункт «а» пункта 2.13.4	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента, или члену его семьи, в отношении которого	Указываются основания такого вывода

	оказана муниципальная услуга	
Подпункт «б» пункта 2.13.4	Отсутствие технических ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное
должностное лицо
органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

_____.
(указывается наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

Дубликат прошу выдать _____

_____.
(указывается способ получения)

(подпись заявителя –
представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 202_ года

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление муниципальным
жилищным фондом
Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65
факс (4942) 31-41-02
E-mail: umgf@gradkostroma.ru
<https://grad.kostroma.gov.ru>

_____ (Ф.И.О заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя, представителя заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

Решение
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги от «__» _____ 202__ года № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в выдаче дубликата решения).

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 2.13.6	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, или члену его семьи, в отношении которого оказана	Указываются основания такого вывода

	муниципальная услуга	
--	----------------------	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

—

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

