



**Российская Федерация  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 августа 2025 года № 776

г. Солигалич

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 25 апреля 2019 года № 352 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Сучилова В.А.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А. Вакуров

Утвержден  
постановлением администрации  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области  
от 29 августа 2025 года № 776

Административный регламент  
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской  
области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального  
специализированного жилого фонда

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и сроки при осуществлении отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган) от имени Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Костромы, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (<http://grad.kostroma.gov.ru>); в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается:

а) непосредственно при личном приеме в Уполномоченном органе или Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Соглашение о взаимодействии);

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты Администрация Солигаличского муниципального округа [soligalich@kostroma.gov.ru](mailto:soligalich@kostroma.gov.ru), факсимильной связи, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа/Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области ([http:// soligalich.kostroma.gov.ru](http://soligalich.kostroma.gov.ru));

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в) справочная информация о работе Уполномоченного органа, МФЦ;
- г) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- е) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа, МФЦ;
- з) срок принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя, представителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, представитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю, представителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению Заявителя, представителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя, представителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем, представителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе, МФЦ при обращении Заявителя, представителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель взаимодействует с:

а) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

б) организацией, обратившей взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения, для получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

в) организацией работодателя для получения ходатайства с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованного с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

г) органами государственного пожарного надзора, для получения справки (акта), подтверждающей факт пожара в жилом помещении;

д) организацией работодателя для получения документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) органами и организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) Заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан;

в) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) с межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области для получения копии заключения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае если Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию и жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке);

д) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя, представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, выдача Заявителю проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, выдача Заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении с Заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса Заявителя в Уполномоченном органе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется:

а) в течение 14 календарных дней после принятия решения о предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, оформления и выдачи проекта договора найма специализированного жилого помещения;

б) в течение 3 дней после принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. 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,  
представителем, способы их получения Заявителем,  
представителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, представитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Уполномоченный орган, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);

г) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность(-ти) членов семьи, а также документы подтверждающие степень родства Заявителя с членами его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства и т.д.);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) справку (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающую факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);

ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если Заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

з) справку о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);

и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

м) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является военнослужащим);

н) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе. В электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей).

**2.6. 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**

2.6.1. 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) Заявителя и членов его семьи, основания регистрации граждан;

г) документы, подтверждающие право на предоставление гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, посредством СМЭВ, либо на бумажном носителе.

Заявитель, представитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление Заявителем, представителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя:

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;

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 Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,

утвержденный решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 27 января 2012 года N 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, представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, представителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- г) документы не должны быть исполнены карандашом;

- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документа организацией (органом, учреждением).

Копии представленных документов заверяются специалистом Уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.6.4. Заявитель, представитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей).

2.6.5. В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.6.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, предоставленные Заявителем, представителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, представителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма, нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 76](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, удостоверяется УКЭП нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Если направленные документы подписаны УКЭП в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае Заявитель, представитель предоставляет оригиналы документов в Уполномоченный орган, МФЦ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.6.8. Для получения сертификата УКЭП Заявитель, представитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

## **2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит получение:

а) справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) справки (акта) органов государственного пожарного надзора, подтверждающего факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);

г) документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если Заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

д) справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);

е) ходатайства организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованного с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

ж) копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

з) нотариально заверенного либо оформленного в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательства освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

и) документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в случае, если

гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является военнотружущим);

к) документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.7.2. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае:

а) неполного заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

б) подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представления неполного комплекта документов;

г) если документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) если документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) если документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

ж) наличия противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

з) если заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от Заявителя, представителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю, представителю;

б) если **запрос** по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту поступил с незаполненными полями;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.5.1** настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки УКЭП несоблюдения установленных **статьей 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8.3. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в **пункте 2.5.1** настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, представителю способом, определенным Заявителем, представителем в запросе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.8.5. Отказ в приеме документов, указанных в **пункте 2.5.1** настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных **пунктом 2.5.1** настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям **пункта 2.6.3** настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.11.4. В случае если Заявителем, представителем используется возможность предварительной записи на предоставление 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).

**2.12. 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**

2.12.1. Здания и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здания, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа Заявителей, представителей в помещение.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 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 внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----

<1> применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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 инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания, 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.

2.12.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

2.12.8. Помещения приема граждан оборудованы 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.

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

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

2.12.11. 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).

2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ Заявителя;

б) порядок получения информации Заявителями, представителями 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.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений Заявителем, представителем Уполномоченного органа, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

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

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя, представителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

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

г) Заявителю, представителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении Заявителем, представителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление и документы представляются Заявителем, представителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о разрешении на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель, представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.14.3. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

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

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

г) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) 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.

2.14.4. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель направляет в адрес Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов Заявителю.

2.14.6. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

2.14.7. Жалоба Заявителя на отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.14.8. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении по договору найма специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения (далее - решение, дубликат решения) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.14.9. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае если ранее Заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения Заявителю повторно представляется указанный документ.

**Решение** об отказе в выдаче дубликата решения предоставляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат решения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.10. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

В администрацию  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне по договору найма жилого помещения жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу:

\_\_\_\_\_

Членами моей семьи являются:

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

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

(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Форма расписки о приеме документов

Запрос и документы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_ листах;
- б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца на \_\_\_\_\_ листах;
- в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_\_ листах;
- г) справка о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на \_\_\_\_\_ листах;
- д) справка (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающая факт пожара в жилом помещении, на \_\_\_\_\_ листах;
- е) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже на \_\_\_\_\_ листах;
- ж) справка о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, на \_\_\_\_\_ листах;
- з) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа, на \_\_\_\_\_ листах;
- и) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, на \_\_\_\_\_ листах;
- к) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, согласие на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах;
- л) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

Штамп угловой администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрен Ваш запрос от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области в связи с

\_\_\_\_\_  
(конкретная причина отказа в предоставлении  
муниципальной услуги)

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Угловой штамп администрации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области, Вам отказано по следующим основаниям:

1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. представление неполного комплекта документов;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
5. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
7. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

Дата

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В администрацию Солигаличского муниципального  
округа Костромской области

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной  
почты, адрес регистрации)

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского  
муниципального округа Костромской области, а именно

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда  
Солигаличского муниципального округа Костромской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о Заявителе

.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо	
.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о решении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области:

Орган, выдавший решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области	Номер документа	Дата документа

3. Прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области

Приложение:

---

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

---

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

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

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда  
Солигаличского муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения  
о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении  
жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда  
Солигаличского муниципального округа Костромской области

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Пункт 2.8	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 1.2</a> Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области после устранения указанного нарушения.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

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