



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы 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», 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 «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы 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 (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 13 октября 2010 года № 2044 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2012 года № 505 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 2 декабря 2013 года № 2773 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 октября 2010 года № 2044 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"»;

4.4. постановление Администрации города Костромы от 19 января 2015 года № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма»;

4.5. постановление Администрации города Костромы от 24 сентября 2015 года № 2741 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 октября 2010 года № 2044 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"»;

4.6. постановление Администрации города Костромы от 8 июня 2016 года № 1593 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 октября 2010 года № 2044 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма"»;

4.7. постановление Администрации города Костромы от 13 декабря 2017 года

№ 3233 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма».

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

Глава Администрации города Костромы

А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от « ___ » _____ 2025 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 27 октября 2022 года № 189.

2.2.2. 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, муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдаче заявителю проекта договора социального найма жилого помещения;

б) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Проект договора социального найма жилого помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае изменений условий договора социального найма жилого помещения может заключаться дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 3.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

а) непредставление документов, определенных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пункта 2.5.5 настоящего Административного регламента;

б) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя осуществляется:

а) в течение 14 рабочих дней после принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в случае оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения;

б) в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю,

представителю заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем, представителем заявителя способом получения 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 не позднее 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течении 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в Уполномоченном органе, в случае обращения заявителя, представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ.

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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Уполномоченный орган, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением 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) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

ж) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этих заболеваний;

з) документы, подтверждающие право заявителя, являющегося военнослужащим, на получение жилого помещения по договору социального найма.

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).

2.5.2. 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, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, выданных органами и организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества;

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе.

Заявитель, представитель заявителя вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем, представителем заявителя указанных документов не является основанием для отказа заявителю, представителю заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.3. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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 жилого помещения по договору социального найма, 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 заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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 привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 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.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя

должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) наименование организации, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, представителя заявителя, адрес места нахождения организации, телефон (при наличии) 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.

2.5.5. 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.

2.5.6. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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.

2.5.7. 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 организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - 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. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель, представитель заявителя обращается в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.5.10. Заявителям, представителям заявителя должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем, представителем заявителя при личном обращении, в том числе в МФЦ.

2.5.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю, представителю заявителя сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

2.5.12. Получение заявителем, представителем заявителя услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

а) 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 из органов и организаций, осуществляющих государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества;

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

в) 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;

г) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этих заболеваний;

д) документы, подтверждающие право заявителя, являющегося военнослужащим, на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

е) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

з) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя способом, определенным заявителем, представителем заявителя в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.6.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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, представителя 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 в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.10.2. В случае если заявителем, представителем заявителя 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).

2.11. 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 зданиям¹, 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

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

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 на ЕПГУ, 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем, представителем заявителя Уполномоченного органа 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, представителя заявителя с заявлением или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – запрос), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя, представителя заявителя в соответствии

с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- при обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление (запрос) и документы представляются заявителем, представителем заявителя 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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 граждан на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

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

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

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

2.12.3. Получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя, представителя заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. Заявителю, представителю заявителя 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 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), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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 может быть выдан заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.3. Электронные документы могут быть представлены 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.

2.13.4. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.13.6. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке,

установленном разделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.13.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю, представителю заявителя повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма не выдавалось;
- в) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не выдавалось.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного
фонда города Костромы по договорам
социального найма»



**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)

_____ (адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

_____ Наименование Уполномоченного органа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от « ___ » _____ 202_ года № _____ и

приложенных к нему документов в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ год

М. П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного
фонда города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Договор социального найма жилого помещения _____
_____, действующий от имени собственника жилого
помещения _____ на основании
_____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с
одной стороны, и гражданин (-ка)

_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на
основании решения о предоставлении жилого помещения от _____
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат (-ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в

нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилым помещением;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц,

представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета

платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению

сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использования Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

(подпись)

(подпись)

М.П.

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____ от «__» _____ 20__ года

_____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное образование городской округ
город Кострома в лице _____

_____,
_____,
действующего на основании _____

именуемое в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин

проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании
заявления от «__» _____ 20__ года, _____
и с обоюдного согласия, внесли следующие изменения в договор социального
найма жилого помещения от «__» _____ 20__ года № _____.

1. _____
2. _____
3. Остальные условия вышеуказанного договора остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у наймодателя, другой - у нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Муниципальное
образование городской
округ город Кострома в лице

Адрес: Советская улица, дом 3, город
Кострома, 156000, тел. 31-86-65

(подпись)

Паспорт: _____

С условиями дополнительного
соглашения ознакомлен:

(подпись)

М. П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного
фонда города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА



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)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Управлением муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта 2.3.5 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договорам социального найма» принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с

(конкретная причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

Начальник Управления

(Ф.И.О.) М. П.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного
фонда города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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, сведения

_____ о дате выдачи указанного
документа

_____ и выдавшем его органе,

_____ контактный телефон заявителя,
адрес электронной

_____ почты (при наличии)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору социального найма по адресу: город Кострома _____.

Членами моей семьи являются:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

Приложение: _____

_____.

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы по договору социального найма», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Админис- тративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
подпункт «а» пункта 2.6.1	заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за	Указывается исчерпывающий перечень

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам
социального найма»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

В Управление муниципальным жилищным фондом
Администрации города Костромы

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

(номер телефона, адрес электронной
почты, адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

Прошу исправить опечатку (-и) и (или) ошибку (-и) _____

(описание опечатки и (или) ошибки)
в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги -

(наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной
услуги)

(подпись заявителя, представителя
заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ



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>

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя - для
физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ

(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в _____

от «__» _____ 20__ года № _____ принято решение об отказе во внесении
исправлений.

№ пункта Админис- тративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решение об отказе в предоставлении жилого	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма,
--	--	--

	помещения по договору социального найма	решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
подпункт «а» пункта 2.13.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.13.5	отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

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

Начальник Уполномоченного органа _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда города
Костромы по договорам социального
найма»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, РЕШЕНИЯ ОБ
ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

«__» _____ 20__ год

(наименование Уполномоченного органа)

1. Сведения о Заявителе

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

**2. Сведения о решении о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

Орган, выдавший решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Номер документа	Дата документа
---	-----------------	----------------

--	--	--

3. Прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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 либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Костромы по договорам
социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление муниципальным
жилищным фондом

_____ (Ф.И.О заявителя)

_____ 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>

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____ (наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

№ пункта	Наименование основания для	Разъяснение причин отказа в
----------	----------------------------	-----------------------------

Административного регламента	отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
Подпункт «а» пункта 2.13.7	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.13.7	Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.13.7	Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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 (последнее – при наличии))