



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019 № 528

**«Об утверждении административного регламента
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

**(в редакции постановления администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области
от 12.11.2025 № 957)**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области (в редакции от 12.11.2025 № 957).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области», применяется при наличии технической возможности (в редакции от 12.11.2025 № 957);

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг (в редакции от 12.11.2025 № 957).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.07.2015 № 331 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в том числе в электронном виде»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 08.10.2015 № 443 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.07.2015 № 331»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 12.12.2018 № 796 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 22.07.2015 № 331»;

4) пункт 1 постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 19.04.2016 № 214 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сфере имущественных отношений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

В.А. Балдин

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город
Волгореченск Костромской области
от 12.07.2019 № 528
(в ред. от 12.11.2025 № 957)

Административный регламент
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – заявитель) по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

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

5) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее-заявители).

Принятие на учет недееспособных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на основании заявлений о принятии на учет поданных их законными представителями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в редакции от 12.11.2025 № 957)

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для

получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет (в редакции от 12.11.2025 № 957).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ, через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо ЕПГУ или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов и заявления, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи (в редакции от 12.11.2025 № 957).

5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела экономики администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее специалистами отдела имущественных отношений), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам (в редакции от 12.11.2025 № 957):

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела имущественных отношений;

5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте администрации (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в сети Интернет;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) в ЕПКО (<http://www.44gosuslugi.ru>) (в редакции от 12.11.2025 № 957);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте (в редакции от 12.11.2025 № 957).

6.1. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) непосредственно Уполномоченным органом;

2) через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797) (далее - Соглашение о взаимодействии);

3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО (в редакции от 12.11.2025 № 957).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – отдел экономики).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии,

2) Министерство Внутренних Дел России;

3) Федеральная Налоговая Служба России;

- 4) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;
- 5) органы местного самоуправления;
- 6) учреждения здравоохранения;
- 7) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- 8) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема, выдачи документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного между МФЦ и администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области соглашения о взаимодействии.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- 1) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9.1. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 9 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Решение о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии пунктами 13.1 и 13.3 настоящего административного регламента документов администрацией не позднее чем через двадцать пять рабочих дней со дня

представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) срок принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию (в редакции от 12.11.2025 № 957).

11. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством ЕПКО (при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, РГУ, ЕПГУ, ЕПКО (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в редакции от 12.11.2025 № 957).

13. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

13.1. Документы, которые заявитель должен предоставить:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а в случае обращения заявителя о признании его малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по соответствующему основанию - по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ, сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются автоматически из сведений, содержащихся 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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

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

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

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

7) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (в редакции от 12.11.2025 № 957).

13.2. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 6 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия технической возможности получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос сведений осуществляется на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе (в редакции от 12.11.2025 № 957).

13.3. В случае обращения заявителя о признании его малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по соответствующему основанию дополнительно необходимы:

1) документы, подтверждающие размер доходов, учитываемых при признании граждан малоимущими, предусмотренные статьей 6 Закона Костромской области от 19.12.2005 № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»;

2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

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

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

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

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

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

копия паспорта транспортного средства (средств);
копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

Документы (сведения), необходимые для решения вопроса о признании граждан малоимущими, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения), в случае если они не представлены по инициативе гражданина.

В случае если в информации, представленной в порядке межведомственного электронного взаимодействия, отсутствуют документы (сведения) о доходах и (или) имуществе, необходимые для признания граждан малоимущими, учитываются доходы и (или) имущество, документы (сведения) о которых представлены заявителем (при представлении заявителем таких документов (сведений) (в редакции от 12.11.2025 № 957).

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой

многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

16. 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 могут быть также заверены специалистом администрации подписью и печатью на основании их подлинников.

17. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или ЕПКО (в редакции от 12.11.2025 № 957).

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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;

3) 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в редакции от 12.11.2025 № 957)

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случая предоставления муниципальной услуги в электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(в редакции от 12.11.2025 № 957)

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставления документов, определенных пунктом 13.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

21. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
(в редакции от 12.11.2025 № 957).

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ
(в редакции от 12.11.2025 № 957).

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

29. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

30. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

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

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

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

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

5) 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;

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

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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.

31. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

34. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей специалистами;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций специалистов;

5) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

9) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПКО (в редакции от 12.11.2025 № 957).

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

36. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию, по телефону: (49453) 52506.

37. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов, необходимых для получения 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. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или ЕПКО, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов или получения результата муниципальной услуги (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги (в редакции от 12.11.2025 № 957).

38. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо ЕПКО (в редакции от 12.11.2025 № 957);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

39. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ЕПКО, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (в редакции от 12.11.2025 № 957);

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

40. Муниципальная услуга в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (подраздел введен от 12.11.2025 № 957)

40.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ 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 о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

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 10 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

40.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) приём и регистрация заявления заявителя;

- 2) истребование документов;
- 3) исполнение заявления заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ЕПКО в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности). При личном обращении заявитель обращается в администрацию (в редакции от 12.11.2025 № 957).

43. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях», которая ведется по форме, установленной приложением 6 Закона Костромской области от 22.11.2005

№ 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

7) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем;

8) передает учетное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

44. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов заявителя;

2) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов;

4) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

45. Особенности приема и регистрации заявления заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ЕПКО. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью отдела образования администрации;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (при наличии);

3) регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учетного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя;

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста (при наличии) ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в редакции от 12.11.2025 № 957).

46. Специалист, ответственный приём и регистрацию заявления заявителя:

1) формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

2) в случае поступления полного комплекта документов, передает учетное дело заявителя специалисту, ответственному за исполнение заявления;

3) в случае поступления неполного комплекта документов, передает учетное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях», формирование учетного дела и передача его специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренными пунктом 19 настоящего административного регламента, либо передача специалисту, ответственному за истребование документов.

48. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов

50. Основанием для начала административной процедуры истребование документов является получение учетного дела заявителя специалистом ответственным за истребование документов.

51. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы

межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы публичной власти, организации, указанные в приложении 6 к настоящему административному регламенту (в редакции от 12.11.2025 № 957).

52. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

53. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (в редакции от 12.11.2025 № 957).

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

1) дополняет комплект документов (учетное дело) заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя.

55. Результатом административной процедуры является дополнение личного дела заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Исполнение заявления заявителя

57. Основанием для начала административной процедуры исполнения заявления заявителя является получение специалистом, ответственным за исполнение заявления заявителя, учетного дела заявителя.

58. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

59. Осуществляя рассмотрение заявления заявителя, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет наличие и правильность оформления запроса в соответствии с пунктами 13.1 и 15 настоящего административного регламента.

60. На основании анализа учетного дела заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – жилищная комиссия) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

63. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, передает на согласование проект решения жилищной комиссии и учетное дело заявителя заведующему для принятия решения.

64. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект решения жилищной комиссии о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) не соответствует

действующему законодательству, заведующий возвращает его специалисту, подготовившему проект решения жилищной комиссии, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

66. В случае соответствия проекта решения жилищной комиссии о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заведующий передает его специалисту, для вынесения на рассмотрение жилищной комиссии для принятия решения.

67. Жилищная комиссия рассматривает и принимает решение о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), что подтверждается выпиской из протокола заседания жилищной комиссии, затем указанная выписка и учетное дело заявителя передается специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя.

68. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя в зависимости от принятого решения жилищной комиссии осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении) (далее - проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги));

2) проекта уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет).

69. Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя, передает подготовленные в соответствии с подпунктом 1 пункта 68, либо подпунктом 2 пункта 68 настоящего административного регламента проект документа вместе с учетным делом заявителя заведующему отделом.

70. Результатом административной процедуры является передача заведующему отделом подготовленных проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, (проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в принятии на учет и учетного дела заявителя специалистом, ответственным за исполнение заявления заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры исполнения заявления заявителя составляет 8 рабочих дней (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим отделом учетного дела заявителя и проектов

постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо проектов постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет.

73. Заведующий отделом проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

74. Если проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет не соответствует требованиям законодательства, заведующий отделом возвращает их специалисту, ответственному за исполнение заявления заявителя для доработки с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за исполнение заявления заявителя приводит возвращенный проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет в соответствие с действующим законодательством и передает их заведующему отделом для повторного рассмотрения.

75. В случае соответствия проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет действующему законодательству заведующий отделом направляет главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее-глава) для подписания.

76. Глава подписывает постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет и заверяет его печатью администрации.

77. После подписания глава передает постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

78. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней (в редакции от 12.11.2025 № 957).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом,

ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о принятии на учет, либо постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в принятии на учет и учетного дела заявителя.

80. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует уведомление о принятии на учет, либо уведомление об отказе в постановке на учет в «Журнале регистрации исходящей документации»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет;

4) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

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

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(подраздел введен от 12.11.2025 № 957).

82.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением.

82.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

82.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

82.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 82.1 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

82.5. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

82.6. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

82.7. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

82.8. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

82.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

82.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

82.11. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

82.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенному между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

82.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.»

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

82.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

82.15. Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 82.16-82.21 настоящего административного регламента.

82.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

82.17. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

82.18. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

82.19. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 78.1 настоящего административного регламента.

82.20. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

82.21. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

83. утратил силу от 12.11.2025 № 957.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
(подраздел утратил силу от 12.11.2025 № 957).

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра
(подраздел утратил силу от 12.11.2025 № 957).

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской
области по предоставлению
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Форма заявления о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно<1>;
- 5) _____

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

1. Состав семьи:

Сообщаю, что до 1999 года у меня и членов моей семьи (указанных в

заявлении) имеются/отсутствуют зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации.

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

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

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

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

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

ОСНОВАНИЯ ВСЕЛЕНИЯ:

(по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в качестве члена семьи нанимателя или собственника жилого помещения) количество граждан, совместно проживавших в жилом(ых) помещении(ях):

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует бессрочно.

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

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

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Время принятия заявления и документов _____ ч. _____ мин

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма
Кому _____
(фамилия, имя, отчество для граждан);
Куда _____
(Адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона
Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения
органами местного самоуправления на территории Костромской области учета
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма» документы РЕШИЛА;
В соответствии с

1

(наименование акта, дата его принятия и номер)
принять с дата принятия, ФИО гражданина полностью, дата рождения на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма за регистрационным № _____ по категории
_____ (указать категорию в соответствии с пунктом 2
статьи 75 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О
порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской
области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма».

либо
отказать ФИО гражданина полностью, дата рождения в принятии на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма в связи _____ (указать
основание(я), установленное статьи 54 Жилищного кодекса Российской
Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

¹ указать один из вариантов

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской
области по предоставлению
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

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

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

(паспортные данные)

(телефон)

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

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

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

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

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

Заполняется при наличии в собственности транспортных средств, подлежащих налогообложению.

	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

п/п			

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

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно<1>;
- 5)

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

1. Состав семьи:

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

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

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

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

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

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

основания

вселения: _____

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

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

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

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", статьи 12 Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года N 345-ЗКО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области" ознакомлен.

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

Согласие действует бессрочно.

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

"__" _____ 20__ года _____

дата подачи заявления

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

Приложение 6
к административному регламенту администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

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

		<p>такого документа;</p> <p> проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства;</p> <p> проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания;</p> <p> проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа;</p> <p> проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, и информации об адресе регистрации по месту пребывания владельца такого документа.</p>
5	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
6	МВД России	сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации, дате его получения
7	МВД России	сведения об основаниях регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)
	МВД России	Сведения о регистрационном досье о регистрации граждан РФ
	МВД России	Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем
	МВД России	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящие на миграционном учете, совместно по одному адресу
8	ФНС России	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти
9	ФНС России	Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ
10	ФНС России	Сведения о банковских счетах (вкладах) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем
11	ФНС России	Предоставление информации о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России
12	ФНС России	Сведения о счетах (вкладах) резидента - физического лица, открытых в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации
13	ФНС России	Сведения о наличии счетов организаций (индивидуальных предпринимателей) в банках

14	ФНС России	Предоставление сведений о транспортных средствах и об их владельцах, регистрируемых органами, осуществляющими государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, в ФНС России
15	ФНС России	Предоставление банками информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (остаткам на счетах)
16	ФНС России	Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу
17	ФНС России	Предоставление информации о суммах выигрышей в казино по запросу
18	ФНС России	Сведения о начале и об окончании применения налогоплательщиком специального налогового режима АУСН
19	ФНС России	Предоставление сведений о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход
20	ФНС России/единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	<p>1. Сведения о физическом лице:</p> <p>а) фамилия;</p> <p>б) имя;</p> <p>в) отчество (при наличии);</p> <p>г) дата рождения;</p> <p>д) место рождения;</p> <p>е) дата смерти;</p> <p>ж) место смерти;</p> <p>з) пол;</p> <p>и) гражданство (по Общероссийскому классификатору стран мира);</p> <p>к) номер записи федерального регистра сведений о населении.</p> <p>2. Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица:</p> <p>а) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации):</p> <p>серия;</p> <p>номер;</p> <p>дата выдачи;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ;</p> <p>признак недействительности документа;</p> <p>3. Идентификаторы сведений о регистрационном учете гражданина Российской Федерации и миграционном учете иностранного гражданина и лица без</p>

		<p>гражданства в Российской Федерации:</p> <p>а) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации:</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>дата снятия с регистрационного учета по месту жительства;</p> <p>адрес места регистрации по месту жительства;</p> <p>б) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации:</p> <p>дата регистрации по месту пребывания;</p> <p>дата окончания срока регистрации по месту пребывания;</p> <p>дата снятия с регистрационного учета по месту пребывания;</p> <p>адрес места регистрации по месту пребывания;</p> <p>4. Идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговом органе, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход:</p> <p>а) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц:</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>дата присвоения идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>сведения о признании идентификационного номера налогоплательщика недействительным:</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика, который признан недействительным;</p> <p>дата признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным;</p> <p>причина признания идентификационного номера налогоплательщика недействительным;</p> <p>б) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход:</p> <p>дата постановки на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;</p> <p>дата снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.</p> <p>5. Идентификаторы сведений о регистрации</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none">а) основной государственный регистрационный номер (для страхователей индивидуальных предпринимателей);б) вид предпринимательства физического лица;в) дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;г) код регистрирующего органа;д) дата прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;е) сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя;ж) код основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; <p>з) дата внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о коде основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.</p> <p>6. Сведения о государственной регистрации рождения:</p> <ul style="list-style-type: none">а) идентификаторы записи акта о рождении: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о рождении; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о рождении;б) сведения о родителях (родителе) физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата смерти; номера записей федерального регистра сведений о населении в отношении физических лиц, являющихся родителями (родителем) физического лица;в) идентификаторы выданного свидетельства о рождении: дата выдачи; серия; номер;г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о рождении:
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>дата выдачи; серия; номер.</p> <p>7. Сведения об установлении отцовства: а) идентификаторы записи акта об установлении отцовства: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства; дата внесения отметки об аннулировании записи акта об установлении отцовства; дата внесения отметки о восстановлении записи акта об установлении отцовства; б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося ребенком физического лица; в) идентификаторы записи акта о рождении физического лица, являющегося ребенком физического лица: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения; г) идентификаторы выданного свидетельства об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер; д) идентификаторы выданных повторных свидетельств об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>8. Сведения о государственной регистрации смерти: а) идентификаторы записи акта о смерти: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о смерти; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о смерти; б) идентификаторы выданного свидетельства о смерти: дата выдачи; серия; номер;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>в) идентификаторы выданных повторных свидетельств о смерти: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>9. Сведения о семейном положении физического лица:</p> <p>а) идентификаторы записи акта о заключении брака: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака; дата внесения отметки о признании брака недействительным; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о заключении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о заключении брака;</p> <p>б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося супругом (супругой) физического лица; в) сведения о физическом лице, являющемся супругом (супругой) физического лица: фамилия - до заключения брака; фамилия - после заключения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата смерти; дата заключения брака; дата прекращения брака;</p> <p>г) идентификаторы выданного свидетельства о браке: дата выдачи; серия; номер;</p> <p>д) идентификаторы выданных повторных свидетельств о браке: дата выдачи; серия; номер;</p> <p>е) идентификаторы записи акта о расторжении брака: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>дата внесения отметки об аннулировании записи акта о расторжении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о расторжении брака; ж) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являвшегося ранее супругом (супругой) физического лица; з) сведения о физическом лице, являвшемся ранее супругом (супругой) физического лица: фамилия - до расторжения брака; фамилия - после расторжения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата прекращения брака; и) идентификаторы выданного свидетельства о расторжении брака: дата выдачи; серия; номер; к) идентификаторы выданных повторных свидетельств о расторжении брака: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>10. Сведения о государственной регистрации перемены имени: а) идентификаторы записи акта о перемене имени: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация перемены имени; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о перемене имени; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о перемене имени; б) сведения о гражданине: фамилия - до перемены имени; фамилия - после перемены имени; имя - до перемены имени; имя - после перемены имени; отчество - до перемены имени; отчество - после перемены имени; в) идентификаторы выданного свидетельства о перемене имени: дата выдачи; серия; номер;</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о перемене имени: дата выдачи; серия; номер.
21	органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации	документы (сведения) о регистрации брака, расторжении брака, рождении, смерти, смене фамилии, имени
22	Органы местного самоуправления	копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
23	органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости	документы (сведения) о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения
24	учреждения здравоохранения	документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении

