



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » марта 2026 г № 116

об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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", постановлением Администрации Костромской области от 16.09.2024 года № 317-а "О. Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Шарьинского муниципального округа от 28.06.2023 года N 251 "Об утверждении Перечней муниципальных услуг и массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договорам социального найма, руководствуясь ст.ст.29, 35 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области, Администрация Шарьинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде.»

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией Шарьинского муниципального округа

муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шарьинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального округа

Н.С.Глушаков



ИНН: ЗАВ.ОРГ.
УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
19.08.2019

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма на территории Шарьинского
муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном
виде»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Шарьинского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде» (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда Шарьинского муниципального округа по договорам социального найма, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области, состоящие на учете малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации <https://sharyinskiy.kostroma.gov.ru> в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее также - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее также - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган

местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах Администрации;

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

б) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблкадастр - Областное БТИ» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, а также справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

в) медицинскими организациями, учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (при необходимости) для получения справок, заключений и иных документов.

2.2.3. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) договора социального найма жилого помещения;
- б) уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких заявления и документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1, статья 14);

г) Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации № 12 ст. 1200 2025 Российская газета от 26.03.2025);

д) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 15);

е) Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 июля 2007 года, № 30, статья 3799);

ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179)

з) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

и) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

к) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27 мая 2005 года, №112);

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 февраля 2006 года, № 6, статья 702);

м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

н) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Администрацию, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и видов благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

д) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

е) документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания;

ж) справка о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете малоимущих граждан, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила.

з) судебное решение о признании членом семьи;

и) письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах государственного или муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма;

к) согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах «а»-«д», «з» - «к» пункта 2.6.1., представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «е», «ж» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в ведении Администрации и изготавливаются Администрацией самостоятельно.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Костромской области.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 представленный ранее комплект документов;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.7. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Администрации или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

б) полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.7.4. В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.7.7. 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.

2.7.8. Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены **Порядком** подачи заявлений в электронном виде, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

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

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

г) наступление фактической очередности предоставления жилья;

д) представление документов, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут (1 день с момента его поступления).

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.12.5. Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация, МФЦ обеспечивают:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.13.8. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или заявлением, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный при приеме документов, при подаче документов;

при обращении через РПГУ заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

3. Административные процедуры

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

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об

отказе в ее предоставлении;

г) оформление и выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ и ЕПГУ.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Администрацию);

г) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;

д) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем заполнения формы заявления через РПГУ или ЕПГУ

(при наличии технической возможности).

3.2.6. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа через РПГУ или ЕПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

а) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

- 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;

- 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- 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;

б) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению

документов, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается заведующим жилищным отделом (далее - отдел) Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется с использованием РПГУ или ЕПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). 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;

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

г) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ или ЕПГУ (при наличии технических возможностей) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день.

д) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов заявителя.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает членов семьи заявителя, которым одновременно с заявителем предполагается предоставление права владения и пользования жилым помещением для постоянного проживания в нем;

е) готовит рекомендации главе Шарьинского муниципального округа Костромской области по характеристикам жилого помещения, предполагаемого для передачи заявителю по договору социального найма жилого помещения (адрес, площадь, количество комнат).

3.3.4. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, в соответствии с [пунктом 2.9.3](#) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - проект постановления).

3.3.6. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору

социального найма (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный проект постановления либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя заведующему жилищным отделом Администрации (далее - заведующий Отделом).

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение проекта постановления либо проекта уведомления заведующим жилищным отделом.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение заведующим жилищным отделом проекта постановления либо проекта уведомления вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Заведующий жилищным отделом рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект постановления либо проект уведомления и передает согласованный проект постановления либо проект уведомления главе Шарьинского муниципального округа.

3.4.3. Глава Шарьинского муниципального округа либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует проект постановления либо подписывает уведомление и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.4. В случае если глава Шарьинского муниципального округа или иное уполномоченное им лицо подписывает уведомление, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.5. После принятия в установленном порядке постановление передается должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для выдачи (направления) заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Шарьинского муниципального округа (иным уполномоченным лицом).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 2 дня.

3.5. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения заявителю либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда Шарьинского муниципального округа по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При получении постановления Администрации должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) в течение 5 дней информирует заявителя о результате рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении, приглашает заявителя и совершеннолетних членов его семьи прибыть в течение 10 дней со дня получения информации в Администрацию для оформления договора социального найма жилого помещения;

б) готовит в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения и предоставляет договор на подпись главе Шарьинского муниципального округа (иному уполномоченному им лицу), заявителю и совершеннолетним членам его семьи;

в) выдает один экземпляр договора заявителю, другой экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Администрации.

3.5.3. При получении уведомления должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет по почте) заявителю уведомление;

б) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю уведомления в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Администрации.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю является оформление и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить постановление Администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю 17 дней.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Информация о графике работы, справочных телефонах, а также
адресе официального сайта и электронной почты организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет
Администрация Шарьинского муниципального округа		8(49449) 58981	https://sharyinskiy.kostroma.gov.ru
Жилищный отдел комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Пн.-Пт. - 10.00-16.00 Обед - 12.00-13.00 Сб., Вс. - выходной	8(49449)50013	
ОГБУ "Костромаоблкадастр" - Областное БТИ"	Пн.-Пт. - 08:00-12:00 Сб., Вс. - выходной	7 (4942) 31-88-34 7 (4942) 37-05-02	www.kobti.ru
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг		8(4942) 40-04-00 8 (4942) 40-04-53 8 (4942) 40-06-56 8 (4942) 40-06-57 8 (4942) 40-06-58	www.mfc44.ru
АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	Пн.-Чт. - 08:30-17:30 перерыв: 12:00-12:45, пт 8:30-16:15 перерыв: 12:00-12:45 сб, вс - выходной	8 (4942) 37-32-11 8 (4942) 37-16-11 4(4942) 47-15-03	www.r44.rosinv.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию
Шарьинского муниципального округа
Костромской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
от имени которого действует _____

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя
(заполняется при необходимости)
по доверенности от «__» _____ № ____
Место жительства заявителя: _____

Место регистрации: _____

_____ (в случае, если не совпадает с местом жительства)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда Шарьинского муниципального округа Костромской области по договору
социального найма

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое
помещение муниципального жилищного фонда по адресу: Костромская
область, Шарьинский район,

Членами моей семьи являются:

1. _____

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

Приложение:

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Заявителю известно, что в соответствии с [подпунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Шарьинского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги, и результата муниципальной услуги: - лично - почтой - через Единый портал Костромской области - через ЕПГУ (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись) _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

157500 г. Шарья, ул. Октябрьская, 21
тел. (49449) 5-89-81, факс 5-03-50
E-mail: sharya@kostroma.gov.ru

ОКПО 04030707, ОГРН 1024402032600
ИНН/КПП 4430001003/443001001

от «__» _____ 20__ г. № ____/02-05
на № _____ от _____ г

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Администрацией Шарьинского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» ____ 20__ года о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Шарьинского муниципального округа Костромской области по договору социального найма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта _____ **подраздела 2.10** Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Шарьинского
муниципального округа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.