



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 10.11.2023 №200

О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 28.11.2012 №168 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Внести в постановление администрации города Новокузнецка от 28.11.2012 №168 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка» изменение, изложив приложение №1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города.

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение к постановлению администрации  
города Новокузнецка от 10.11.2023 №200  
Приложение №1 к постановлению администрации  
города Новокузнецка от 28.11.2012 №168

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) территориальных органов администрации города Новокузнецка - администраций районов города Новокузнецка (далее также - районная администрация, уполномоченный орган) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, проживающие на территории города Новокузнецка (факт проживания определяется местом регистрации по месту жительства либо устанавливается в судебном порядке), определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги может представлять иное лицо, действующее на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальных сайтах администрации города Новокузнецка ([www.admnkz.info](http://www.admnkz.info)) и районной администрации (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) специалистами Отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с разделом 6 настоящего административного регламента.

1.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://umfc42.ru>).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации об уполномоченном органе и многофункциональном центре;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности лица, муниципального служащего уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- обратиться за информацией в другое, согласованное с заявителем, время.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

1.7. В ответе на письменное обращение заявителю подробно в письменной форме излагается информация, указанная в пункте 1.5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по просьбе заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется районными

администрациями города Новокузнецка.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) территориальными органами Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства заявителя, членов его семьи; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

4) территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения и в целях проверки сведений, представленных заявителем, на их соответствие сведениям, содержащимся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

5) территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

6) органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие уполномоченным органом решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту (далее – решение о принятии на учет), в случае обращения заявителя по вопросу принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принятие уполномоченным органом решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту (далее - решение об отказе в принятии на учет), в случае обращения заявителя по вопросу принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принятие уполномоченным органом решения о снятии гражданина с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту (далее – решение о снятии с учета), в случае обращения заявителя по вопросу снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен любым из способов, указанных в заявлении, а именно:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

- на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью должностного лица уполномоченного органа.

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

2.6.1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, одно из решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

2.6.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из способов направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие их родственные отношения, а также иные документы, относящиеся к личности гражданина и членов его семьи (в том числе паспорта, иные документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении, расторжении брака, удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство), судебные решения о признании членом семьи, о признании недееспособным);

3) согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на



которые не зарегистрированы в ЕГРП; документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

5) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства заявителя, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет;

6) документы, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области - Кузбасса;

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов;

8) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

9) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем или представителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- непосредственно при обращении в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка;
- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, относятся:

- выписки из ЕГРН, содержащие общедоступные сведения об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, в том числе за предшествующий пятилетний период, и о переходе прав на объекты недвижимого имущества; сведения о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства;

- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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»;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов; справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Гражданин вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.8.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.8.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, членов его семьи, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.8.5. В соответствии с [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в

том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) наличие в данном заявлении недостоверных и (или) неполных сведений;

3) непредставление документов, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя;

4) представление заявителем документов, оформленных с нарушением установленных требований, и (или) содержащих недостоверные, неполные сведения, подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке, и (или) срок действия которых на момент обращения заявителя в уполномоченный орган истек;

5) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представление в электронной форме документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них сведения;

7) представление заявления и приложенных к нему документов лицом, не уполномоченным заявителем.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрены.

2.11.2. Отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента документы, 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок совершения действий, которые привели к ухудшению жилищных условий заявителя.

2.12. В случае изменения сведений о гражданине и членах его семьи, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти члена семьи гражданина, заявитель обязан в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить документы, подтверждающие изменения, в уполномоченный орган.

В случае изменения сведений о гражданине, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить документы, подтверждающие изменения, в уполномоченный орган,

Уполномоченный орган не реже чем один раз в два года проводит проверку сведений о гражданине и членах его семьи, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представленные заявителем, его представителем и полученные уполномоченным органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, являются основанием для проведения уполномоченным органом проверки обоснованности сохранения за

гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% машино-мест (но не менее одного места) для людей с инвалидностью, включая число специализированных машино-мест для транспортных средств (с габаритами по пункту 5.2.4 свода правил, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения») инвалидов, в том числе передвигающихся на креслах-колясках. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, установленным сводом правил, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна быть в наличии медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителей, может вызвать неотложную скорую помощь.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке в автотранспорт.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и



подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.18.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.19.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ.

2.20.3. В случае представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее также - единая система идентификации и аутентификации, ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде (формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее также - запрос).

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица районной администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

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, png, bmp, tiff - 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;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.20.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

2.20.5. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.20.6. Документы, подготовленные уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, выдаются в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в запросе, направленном через РПГУ, ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через РПГУ, ЕПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставлением

муниципальной услуги, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1) прием и регистрация заявления и документов, формирование учетного дела;

2) первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие уполномоченным органом решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

4) регистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации граждан);

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет и документов, формирование учетного дела.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя, его представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента и предоставление которых входит в обязанность заявителя, либо поступление заявления и указанных документов в уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо их поступление в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При непосредственном обращении заявителя, его представителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) устанавливает, что текст в заявлении о принятии на учет поддается прочтению;

3) проверяет правильность оформления заявления и приложенных к нему документов, соответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление о принятии на учет и ставит на нем отметку о принятии, которая должна содержать дату принятия и порядковый номер, которые одновременно отражаются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая составляется по форме согласно приложению 1 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно - книга регистрации заявлений, Закон №68-ОЗ);

6) выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления по форме согласно приложению 4 к Закону №68-ОЗ;

7) при установлении наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и направляет его вместе с заявлением и приложенными к нему документами руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

После подписания уведомления руководителем уполномоченного органа специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) его заявителю, а также возвращает ему заявление и приложенные к нему документы;

8) при установлении отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заводит учетное дело, в котором находятся заявление и прилагаемые к нему копии документов, и направляет его руководителю уполномоченного органа для ознакомления.

После ознакомления с заявлением и приложенными к нему документами руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки и подготовки проекта решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в уполномоченный орган, а в случае необходимости оформления письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и направления (вручения) его заявителю - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган и установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений, формирование учетного дела заявителя либо оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способом фиксации является запись в книге регистрации заявлений о приеме и регистрации заявления, формирование учетного дела заявителя либо оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня за днем поступления пакета документов. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших через многофункциональный центр, составляет 1 рабочий день с даты поступления



заявления и документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в уполномоченном органе в книге регистрации заявлений, формирование учетного дела заявителя, либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации является запись в книге регистрации заявлений о приеме и регистрации заявления, формирование учетного дела заявителя либо оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.4. При обращении заявителя посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, 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;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших с ЕПГУ, РПГУ составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в уполномоченном органе в книге регистрации заявлений граждан, формирование учетного дела заявителя, либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации является запись в книге регистрации заявлений о приеме и регистрации заявления, формирование учетного дела заявителя либо оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.3. Первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о принятии на учет с приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в

случае если им будет выявлено, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, принимает решение о формировании и направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После поступления в уполномоченный орган документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает указанные документы к учетному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2

настоящего административного регламента.

Способом фиксации является распечатывание ответов на поступившие межведомственные запросы, на которых проставляется дата их получения, количество листов, ставится подпись лица, распечатавшего ответ, после чего полученные документы подшиваются в учетные дела заявителей.

3.4. Принятие уполномоченным органом решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения указанных документов специалист уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.

При установлении отсутствия оснований для отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о принятии на учет в форме распоряжения уполномоченного органа согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и передает его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в принятии на учет в форме распоряжения уполномоченного органа согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту и передает его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа. Проект решения об отказе в принятии на учет должен содержать основания отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с момента поступления, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в случае необходимости), к специалисту уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Критерий принятия решения – установление наличия или отсутствия

оснований для отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.

Способом фиксации является подписание руководителем уполномоченного органа и регистрация решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит информацию о принятом решении в книгу регистрации заявлений.

3.5. Регистрация граждан, принятых на учет, в книге регистрации граждан.

Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о принятии на учет.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о принятии на учет регистрирует заявителя в книге регистрации граждан, которая составляется по форме согласно приложению 3 к Закону №68-ОЗ, по соответствующей категории в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона №68-ОЗ.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополняет ранее сформированное учетное дело заявителя принятым в отношении него решением о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявителя в зависимости от основания его принятия на учет в книге регистрации граждан.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения о принятии на учет.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, принятого уполномоченным органом решения о принятии на учет.

Способ фиксации - на бумажном носителе путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации граждан.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, принятого и зарегистрированного в установленном порядке решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) на основании подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет подготавливает соответственно проект уведомления о принятии на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту или проект уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дату, номер распоряжения районной администрации о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет, правовые основания принятия соответствующего решения, подпись должностного лица, печать уполномоченного органа;

2) передает подготовленный проект уведомления руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и подписания;

3) регистрирует подписанное уведомление в книге регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа;

4) направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, либо вручает его заявителю при его непосредственном обращении в уполномоченный орган. При этом уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется (выдается) заявителю вместе с копией соответствующего решения уполномоченного органа.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за оказанием муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, 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, РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при непосредственном обращении в многофункциональном центре или в уполномоченном органе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- выдает уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет вместе с копией решения об отказе в принятии на учет;

- отказывает в выдаче уведомления о принятии на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет в случаях:

- за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- лицо, обратившееся за результатом предоставления муниципальной услуги, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о принятии на учет либо решение об отказе в принятии на учет и направляет его заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие принятого уполномоченным органом решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо

уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, вместе с копией соответствующего распоряжения уполномоченного органа.

Способом фиксации является подписание и регистрация в книге регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа соответствующего уведомления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления



муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.8.1. При направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ 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.

3.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. При наличии оснований, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, районная администрация принимает решение о снятии заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение о снятии с учета принимается не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием

принятия такого решения.

В решении о снятии заявителя с учета должны быть указаны основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) подача заявителем в районную администрацию по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставление заявителю в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявление в представленных заявителем документах в районную администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц районной администрации при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии с учета принимается в форме распоряжения районной администрации согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту и выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель Главы города – руководитель районной администрации.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов районной администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем районной администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие и должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявлений и документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные в рамках предоставления муниципальной услуги за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов в рамках предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет

персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа заявителю (представителю заявителя).

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в районную администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) районной администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) районной администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными

правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка (далее - отдел документационного обеспечения) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя

уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, и руководителя уполномоченного органа рассматривается Главой города Новокузнецка (далее также - ответственное должностное лицо).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;  
2) через МФЦ;  
3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе либо в органах, указанных в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представителем может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с

которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и Федеральным [законом](#) №63-ФЗ.

5.5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с пунктами 5.4.1 и 5.4.2 настоящего административного регламента на ее рассмотрение, орган или должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5.1 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте;

- в ЕПГУ, РПГУ.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и многофункциональным центром.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставляется работником многофункционального центра при непосредственном обращении заявителя в многофункциональный центр или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и в приложенных к нему документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС многофункционального центра;

- выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС многофункционального центра. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет ее своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего административного регламента.

Первый Заместитель Главы города

Е.А. Бедарев

Приложение №1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_,  
проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 (нуждающейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и включить в список граждан, имеющих право на представление жилого помещения в соответствии с Законом Кемеровской области \_\_\_\_\_  
(указать название закона, в соответствии с которым заявитель просит принять его на учет нуждающихся в жилом помещении)

по категории \_\_\_\_\_,  
(указать категорию: малоимущий или иная категория граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма)

поскольку я (отметить нужное обстоятельство):

не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма

или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен (а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (нужное подчеркнуть);

проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим (ей) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

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

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

3. \_\_\_\_\_

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

4. \_\_\_\_\_

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

5. \_\_\_\_\_

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

Я и члены моей семьи за последние 5 лет действий с принадлежащими нам по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве собственности жилыми помещениями не производили / производили (нужное подчеркнуть).

Если производили (указать, какие именно действия производились): \_\_\_\_\_

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты

					правоустанавливающего документа
1					
2					

Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет, предшествующих подаче заявления:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий
1						
2						

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих сведений

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями во внеочередном порядке (нужное отметить):

жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными



□ для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

□ страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающим право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

В случае постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь в соответствии с [пунктом 1 статьи 6-1](#) Закона Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон №68-ОЗ) в случае изменения сведений обо мне и членах моей семьи, подтверждаемых документами, указанными в [подпунктах 1, 4, 5, 5-1, 8 - 10, 11, 13 - 15 пункта 2 статьи 2](#) Закона №68-ОЗ, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти члена семьи гражданина, в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить документы, подтверждающие эти изменения, в орган местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, предусмотренном [статьей 2](#) Закона №68-ОЗ.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 2. \_\_\_\_\_,
- 3. \_\_\_\_\_,
- 4. \_\_\_\_\_,
- 5. \_\_\_\_\_,
- 6. \_\_\_\_\_,
- 7. \_\_\_\_\_,
- 8. \_\_\_\_\_,
- 9. \_\_\_\_\_,
- 10. \_\_\_\_\_.

Дата принятия заявления и документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заявление принял специалист уполномоченного органа:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер соответствует номеру в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Информация заполняется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, принявшим заявление и документы)

Приложение №2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

На бланке администрации района  
города Новокузнецка

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Настоящим письмом сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях» в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа с указанием соответствующего

\_\_\_\_\_  
подпункта пункта 2.10 административного регламента)

а также возвращаются приложенные к заявлению документы.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

На бланке администрации района  
города Новокузнецка  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившего  
от \_\_\_\_\_, и приложенных к заявлению документов, на  
(Ф.И.О. заявителя)

основании пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 51, статьи 52 Жилищного кодекса Российской  
Федерации, \_\_\_\_\_  
(указывается федеральный закон, указ Президента Российской Федерации

\_\_\_\_\_ :  
или закон Кемеровской области-Кузбасса, в соответствии с которым заявитель принимается на учет)

1. Принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя с указанием категории, состава семьи)  
\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

На бланке администрации района  
города Новокузнецка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_ района города Новокузнецка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(йся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи 51 и статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации по категории \_\_\_\_\_.

Ваша очередность в общем списке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, во внеочередном списке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №5 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

На бланке администрации района  
города Новокузнецка  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
поступившего от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

документов, на основании пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя с указанием состава семьи)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №6 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_ района города Новокузнецка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание отказа в принятии на учет в соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
Направляем в Ваш адрес копию данного распоряжения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №7 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

На бланке администрации района  
города Новокузнецка

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О снятии с учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

На основании пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 56 Жилищного кодекса в связи с выявлением  
следующих обстоятельств \_\_\_\_\_:

1. Снять с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма:

---

(Ф.И.О. гражданина, подлежащего снятию с учета, с указанием категории, состава семьи)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



Приложение №8 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Лист согласования  
проекта правового акта администрации города Новокузнецка

Вид правового акта: Постановление

Наименование (заголовок) правового акта:

О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 28.11.2012 №168 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка»

Проект правового акта внесен:

Начальник управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка

	Косарева Ж.В.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Проект правового акта согласован:

Первый заместитель Главы города

	Е.А. Бедарев	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Центрального района города Новокузнецка

	Елькин Д.А.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Куйбышевского района города Новокузнецка

	Маисеев С.Н.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Кузнецкого района города Новокузнецка

	Сухорев С.Н.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Заводского района города Новокузнецка

	Ермолаев А.А.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Новоильинского района города Новокузнецка

	Кузнецов А.А.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Заместитель Главы города – руководитель администрации Орджоникидзевского района города Новокузнецка

	Полев С.Н.	
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата согласования

Начальник правового управления

---

---

должность лица, согласующего проект правового акта

**Ю.И. Баскакова**

---

подпись

---

расшифровка подписи

---

дата согласования

**Заместитель Главы города – руководитель аппарата**

---

должность лица, согласующего проект правового акта

**П.И. Камбалин**

---

подпись

---

расшифровка подписи

---

дата согласования

Разослано: в дело, Бедареву Е.А., руководителям администраций районов, управление по учету, правовое управление, управление информационной политики и социальных коммуникаций.