

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 25.08.2021 № 2409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416B47C1B3B126F9E130E069323C504F96D02C3274CFF17I1n7K) администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово», руководствуясь статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 25.08.2021 № 2409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления, раздела 1 приложения, наименованиях приложения к постановлению слова «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» заменить словами «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

1.2. Приложение к постановлению читать в новой редакции.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Хаблюка Н.Ю.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) - 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) органов, администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) в лице комитета по жилищным вопросам (далее - уполномоченное структурное подразделение) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования либо имеющие решение суда об установлении факта проживания на территории города Кемерово, относящиеся к следующим категориям (далее - заявитель):

1.2.1. Категории граждан, жилые помещения которым предоставляются по договору социального найма:

1.2.1.1. Малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787) Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.2. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области - Кузбасса:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

3) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

4) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в [подпунктах «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100015)» – [«ж](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100021)», [«и» пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100392) Федерального закона «О ветеранах»;

5) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

7) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

8) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100396) - [4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100034) Федерального закона «О ветеранах»;

9) ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в [подпункте 5 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678&dst=100035) Федерального закона «О ветеранах»;

10) вдовы (вдовцы) погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. Право, предусмотренное настоящим подпунктом, сохраняется за указанными вдовами (вдовцами) до повторного вступления в брак;

11) нетрудоспособные дети погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

12) члены семей военнослужащих, а также лиц, проходивших в войсках национальной гвардии Российской Федерации службу, военную службу, погибших, попавших в плен и погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести (объявленных умершими) в государствах, городах, на территориях и в периоды ведения боевых действий, определенных в приложении к Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482678) «О ветеранах» (далее - территории и периоды ведения боевых действий), а также умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных на территориях и в периоды ведения боевых действий.

К членам семей военнослужащих и лиц, указанных в настоящем подпункте, относятся постоянно проживавшие с ними на момент их гибели (смерти) (признания пропавшими без вести, объявления умершими) супруг (супруга), дети, родители, иные лица, признанные в судебном порядке членами их семьи;

13) инвалиды;

14) семьи, имеющие детей-инвалидов;

15) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

16) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении служебных обязанностей.

К членам семьи лиц, указанных в настоящем подпункте, относятся постоянно проживавшие с такими лицами на момент их гибели супруг (супруга), дети и родители таких лиц, иные лица, признанные членами семьи таких лиц в судебном порядке;

17) одинокая мать - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае его обучения в общеобразовательной организации, обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения им возраста 23 лет; не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае его обучения в общеобразовательной организации, обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

18) одинокий отец - не состоящий в браке отец ребенка (в том числе усыновивший, удочеривший либо установивший отцовство в отношении ребенка), мать которого умерла, объявлена умершей (в случае если отец ребенка не состоял в браке с матерью ребенка на дату ее смерти) либо лишена родительских прав, и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка в общеобразовательной организации, обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

19) многодетная семья - семья, состоящая из супругов или одного родителя и троих или более детей, не достигших возраста 18 лет, а в случае обучения их в общеобразовательных организациях, обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

20) работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма;

21) граждане, местом жительства которых являются жилые помещения, признанные непригодными для проживания, или жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, при условии, что указанные жилые помещения являются для них единственными.

3. Граждане, указанные в подпунктах [17](#Par30), 18, [20](#Par37) и 21 пункта 1.2.1.2, имеют право на получение муниципальной услуги при условии признания их в установленном порядке малоимущими, за исключением случая внеочередного предоставления жилого помещения.

Гражданам, указанным в подпункте 21 пункта 1.2.1.2, имеют право на получение муниципальной услуги вне очереди при наличии экспертного заключения специализированной организации, проводившей обследование жилого помещения, признанного непригодным для проживания, или жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, подтверждающего угрозу обрушения несущих строительных конструкций жилого помещения и угрозу безопасности жизни и здоровья граждан.

1.2.1.3. Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем сносу;

1.2.1.4. Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения или признаны непригодными для проживания;

1.2.1.5. Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479326) от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (с учетом требований [части 8 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479326&dst=100046) указанного Федерального закона);

1.2.1.6. Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма подлежат изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения, для муниципальных нужд;

1.2.1.7. Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом уполномоченного структурного подразделения при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 2.](#P520)2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного структурного подразделения, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является комитет по жилищным вопросам администрации города Кемерово.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о заключении между администрацией города Кемерово и гражданином (гражданами) договора социального найма жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) и документов в уполномоченное структурное подразделение.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение из МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [разделе 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=152087&dst=100636) настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления из МФЦ.

Заявление, представленное заявителем в электронной форме, регистрируется уполномоченным структурным подразделением в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (<www.kemerovo.ru>).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (<www.kemerovo.ru>).

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Получение справки о составе семьи.

- Получение копии архивной рукописной поквартирной карточки.

- Получение поквартирной карточки.

- Получение справок управляющих компаний или ресурсоснабжающих организаций об отсутствии задолженности.

- Получение документа, содержащего сведения о трудовой деятельности.

- Получение справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

- Получение справки об обучении ребенка, достигшего 18 лет, в учреждении среднего или высшего профессионального образования очной формы обучения.

- Получение документа, подтверждающего ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию прав на них либо устанавливающего или подтверждающего право на них, выданного соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

- Получение справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности из архивов органов (организаций), осуществлявших государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию.

2.14. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ, РПГУ и единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение, МФЦ, подача заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ:

3.2.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить:

3.2.1.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения.

Предоставление жилого помещения по договору социального найма осуществляется на основании [заявления](#P573) граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, поданное ими непосредственно в администрацию либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель также вправе подать заявление с помощью ЕПГУ, РПГУ, при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Предоставление жилого помещения по договору социального найма недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поданных их законными представителями.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 3.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=152087&dst=100644) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном структурном подразделении, многофункциональном центре.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченное структурное подразделение для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным структурным подразделением запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного структурного подразделения, либо специалиста уполномоченного структурного подразделения.

При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

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

- возможность вернуться на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным структурным подразделением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина 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).

3.2.1.1.3. Согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям [части 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) Федерального закона «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями.

3.2.1.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 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 Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях.

3.2.1.1.5. Документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет.

3.2.1.1.6. Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.1.1.7. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов.

3.2.1.1.8. Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

3.2.1.1.9. Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего).

3.3. К документам и сведениям, необходимым для принятия решения о предоставлении жилого помещения, запрашиваемым органами местного самоуправления с использованием межведомственного информационного 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:

3.3.1. выписки из Единого государственного реестра недвижимости, 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;

3.3.2. сведения о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства;

3.3.3. решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3.3.4. сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

3.3.5. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

3.3.6. 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.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления жилого помещения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного структурного подразделения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, 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.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.5. Уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, с [заявлением](#P573) (приложение № 1 к административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение специалист структурного подразделения, 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) или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.2.1](#P157).1 административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченное структурном подразделении вместе с подлинниками для сверки.

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

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- неустановление личности гражданина;

- неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлениях;

- исполнение документов карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного структурного подразделения;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в [пункте 3.2.1.1.](#P164) административного регламента.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 3.2.1.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

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

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в срок, установленный [пунктом](#P192) 3.3. настоящего административного регламента.

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом](#P192) 3.9. настоящего административного регламента, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных в [пункте 3.2.1.1](#P164) административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.10. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма являются:

1) ненаступление очередности у гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствуют основания предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации или законом Кемеровской области – Кузбасса и другим действующим законодательством;

4) отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

5) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.1 административного регламента;

6) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P211) 3.10.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований, указанных в [пункте](#P211) 3.10.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении жилого помещения.

Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа:

с учетом поступившего заявления о предоставлении жилого помещения и документов к нему готовит проект решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на подписание Главе города Кемерово или подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.11 Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, подписанного главой муниципального образования решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного структурного подразделения ответственный за прием и выдачу документов.

О готовности решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) оригиналы документов (при наличии), указанные в [пункте 3.2.1](#P157).1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

4) выдает 1 экземпляр копии решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет 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 структурном подразделении.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и передает его в отдел осуществляющий отправку корреспонденции органа местного самоуправления для направления заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания Главой города Кемерово правового акта о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) 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 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) 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 (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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.

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 государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками 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) сотрудников.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. 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) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность сотрудников уполномоченного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (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 сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц 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 данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на ЕПГУ, РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт уполномоченного органа в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу   
градостроительного плана земельного участка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по

договору социального найма

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г., жилое помещение по договору социального найма

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены моей семьи с получением указанного жилого помещения по договору

социального найма согласны (за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подпись ставится их законными представителями).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

члена семьи)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», **даю согласие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27  июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании постановления органа местного самоуправления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам предоставлено жилое помещение по договору социального найма, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф

подпись

Приложение №4

к административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что уполномоченным органом местного самоуправления принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения по договору социального найма, так как (указать основания).

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф

подпись