Приложение N 1

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.06.2021 N 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого городского округа" (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 (административной процедуры) органа, уполномоченного на оказание муниципальной услуги, - управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого городского округа (далее соответственно - договор социального найма, жилищный фонд социального использования).

Муниципальная услуга предоставляется Управлением во взаимодействии с администрациями районов Новокузнецкого городского округа (далее - администрации районов).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к следующим категориям:

- малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- граждане Российской Федерации, относящиеся к определенным федеральным законам, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области - Кузбасса категориям, признанные по установленным Жилищном кодексом Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области - Кузбасса основаниям нуждающимися в жилых помещениях), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласно части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

При предоставлении муниципальной услуги интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители), в том числе:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

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

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);

- 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.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого городского округа".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

- администрациями районов;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- филиалом N 12 БТИ города Новокузнецка Государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса";

- муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями города Новокузнецка.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого городского (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган путем личного обращения, а также почтовым отправлением или с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P92) настоящего административного регламента, представляются заявителем на основании уведомления о наступлении очередности в администрацию района, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, приобщаются к учетному делу заявителя и вместе с учетным делом передаются в уполномоченный орган по его запросу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - принятие уполномоченным органом решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- заявителем (представителем заявителя) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления в уполномоченный орган или со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

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

При наступлении очередности администрация района, где гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет гражданину соответствующее уведомление. После получения уведомления гражданин в течение четырнадцати календарных дней со дня получения уведомления обязан представить в администрацию района следующие документы, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении, для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма:

1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

3) свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

4) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

5) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

6) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи);

7) выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления;

8) выписку из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления);

9) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо 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);

10) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления;

11) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

12) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего);

13) 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 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

14) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области - Кузбасса (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и другие) (при предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, отнесенному законодательством к указанной категории);

15) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления его законным представителем);

16) решение суда о признании членом семьи (при наличии).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P94), [3](#P96), [4](#P97), [5](#P98), [9](#P102), [10](#P103), [11](#P104), [12](#P105), [14](#P107), [15](#P108), [16](#P109) настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно. Администрация района не вправе требовать представления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в [подпунктах 1](#P94), [3](#P96), [4](#P97), [5](#P98), [9](#P102), [10](#P103), [11](#P104), [12](#P105), [14](#P107), [15](#P108), [16](#P109) настоящего пункта.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P95), [6](#P99), [7](#P100), [8](#P101), [13](#P106) настоящего пункта, администрация района запрашивает 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. Гражданин вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в [абзаце втором](#P93) настоящего пункта, представляет в уполномоченный орган [заявление](#P465) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается письменное [согласие](#P527) заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть направлено заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации ордер;

- оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации приказ о назначении опеки в случае признания гражданина недееспособным;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копию свидетельства о рождении или иного документа, в случае если заявителем выступает законный представитель несовершеннолетнего ребенка.

2.7. Уполномоченный орган и администрации районов 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 уполномоченного органа, государственных органов, иных 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 Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 муниципальной услуги;

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;

- наличие ошибок в заявлении 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, 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 руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) обращение с заявлением лица либо представителя лица, не относящегося к одной из категорий, указанных в [пункте 1.2](#P49) настоящего административного регламента;

2) отсутствие оснований предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области - Кузбасса;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этого помещениях уполномоченного органа либо 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 располагаются помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места). Доступ заявителей к данным парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения.

Помещения уполномоченного органа, 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 и места для заполнения заявлений 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).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, установленным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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, в котором находится помещение уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, в котором принимаются 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.

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 бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости гражданам 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 бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявителей.

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

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган 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.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (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;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация уполномоченным органом заявления;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, иного должностного лица либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронного заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление запроса о предоставлении учетного дела в администрацию района и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащихся в учетном деле;

3) подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления и данных документов посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

С заявлением могут обратиться граждане, указанные в [пункте 1.2](#P49) настоящего административного регламента, и (или) их представители при наступлении очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема заявления и документов от заявителя специалист уполномоченного органа удостоверяет, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- [заявление](#P465) оформлено в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту и подписано уполномоченным лицом;

- к заявлению приложено письменное [согласие](#P527) заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия нареканий к представленному заявлению специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, принимает заявление у заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления в уполномоченном органе.

Информация о приеме заявления фиксируется в журнале входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и приложенные к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность указанного в почтовой корреспонденции адреса. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет, что заявление написано разборчиво ручкой или напечатано (не исполнено карандашом), написано разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, указан адрес места жительства, адрес местонахождения заявителя, заявление подписано заявителем (либо представителем заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления в уполномоченный орган посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Информация о приеме заявления фиксируется в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и приложенные к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

Специалист уполномоченного органа, 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 заявление, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и приложенные к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление запроса о предоставлении учетного дела в администрацию района и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащихся в учетном дела.

Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Руководитель уполномоченного органа после получения зарегистрированного заявления знакомится с ним и поручает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сформировать и направить в администрацию района, в которой заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, учетное дело заявителя, оформленное и актуализированное в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", и рассмотреть заявление и документы, содержащиеся в учетном деле.

Запросы в администрации районов об истребовании учетных дел заявителей направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Направление запросов в администрации районов осуществляется в электронной форме посредством направления запроса на электронный адрес администрации района.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения учетного дела заявителя.

В случае предоставления учетного дела, не актуализированного в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и не содержащего или содержащего не все документы, указанные в [пункте 2.6](#P92) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления учетного дела сообщает об этом в администрацию района (с возвратом или без возврата учетного дела) путем направления письменного уведомления с изложением выявленных недостатков и указанием сроков для их устранения. Срок устранения недостатков не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления письменного уведомления уполномоченного органа о выявленных в учетном деле недостатках.

По результатам рассмотрения заявления и документов, содержащихся в учетном деле заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанных в [пункте 2.9](#P133) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет шестнадцать рабочих дней.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления и документов, содержащихся в учетном деле заявителя.

Результатом административной процедуры является установление по результатам рассмотрения заявления и документов, содержащихся в учетном деле заявителя, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанных в [пункте 2.9](#P133) настоящего административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам рассмотрения заявления и документов, содержащихся в учетном деле заявителя, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанных в [пункте 2.9](#P133) настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанных в [пункте 2.9](#P133) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанных в [пункте 2.9](#P133) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного [уведомления](#P594) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформленного в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявителем заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), и при этом в заявлении указано о получении решения в электронном виде, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в электронном виде.

Подготовленный в трех экземплярах проект решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подготовленный в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется руководителю уполномоченного органа и после подписания передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После подписания решению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомлению об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма присваиваются идентификационные номера.

Срок выполнения административной процедуры - двенадцать рабочих дней.

Результат административной процедуры: подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в том числе в электронном виде, для дальнейшей выдачи (направления) решения заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в том числе в электронном виде, для дальнейшей выдачи (направления) решения заявителю.

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

О готовности решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель уведомляется специалистом уполномоченного органа посредством телефонной связи. В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность 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 имени заявителя при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе);

- оглашает название выдаваемого документа;

- выдает для подписи три экземпляра решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (один из которых остается в уполномоченном органе, два экземпляра выдаются заявителю) либо выдает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- регистрирует факт выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указываются число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись лица, получившего результат оказания муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в выдаче решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях:

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

- если обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе получить в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя в уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю двух экземпляров решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами 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 руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами 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) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов уполномоченного органа или иного органа, осуществляющего проверку.

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) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) специалистов 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 специалисты и должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, 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 лицу, представившему (направившему) заявление.

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 уполномоченный орган и администрацию города Новокузнецка, 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, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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;

- наличие ошибок в заявлении 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 или муниципального служащего уполномоченного органа 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 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 либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

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.

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 заместителем Главы города по строительству (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) 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).

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 заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя 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](#P351) 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 N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.4.2](#P359) 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](#P359) 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 должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.4.1](#P358) и [5.4.2](#P359) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, уполномоченный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган 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 пятнадцати 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 пяти 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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 [пункте 5.7](#P383) настоящего административного регламента, 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 2 пункта 5.5.1](#P368) 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. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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) 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. 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;

- на ЕПГУ, РПГУ.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заместитель Главы города

по строительству

А.А.ЧЕРЕМНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования

Новокузнецкого городского округа"

 В управление по учету и приватизации жилых

 помещений администрации города Новокузнецка

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

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

 (ФИО (последнее при наличии) заявителя,

 представителя заявителя)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания заявителя, представителя

 заявителя)

 паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, серия, кем и когда выдан)

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты,

 почтовый адрес)

 Заявление

 о предоставлении по договору социального найма жилого

 помещения муниципального жилищного фонда социального

 использования Новокузнецкого городского округа

 В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации и

на основании уведомления о наступлении очередности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда

социального использования Новокузнецкого городского округа по договору

социального найма в порядке очередности, поскольку я состою на учете

граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Новокузнецкого городского округа в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на

получение жилого помещения по договору социального найма.

О принятом решении прошу сообщить:

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление принято

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и подпись лица, принявшего

 документы)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования

Новокузнецкого городского округа"

 В управление по учету и приватизации жилых

 помещений администрации города Новокузнецка

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

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

 (ФИО (последнее при наличии) заявителя,

 представителя заявителя)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания заявителя, представителя

 заявителя)

 паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, серия, кем и когда выдан)

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты,

 почтовый адрес)

 Согласие

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и члены моей семьи:

 (ФИО заявителя)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 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 предоставления по договору

социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

социального использования Новокузнецкого городского округа, а именно на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями,

представленными мной в управление по учету и приватизации жилых помещений

администрации города Новокузнецка.

 Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя:

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подписи членов семьи:

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования

Новокузнецкого городского округа"

На бланке управления по учету и приватизации

жилых помещений администрации города Новокузнецка

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

 (ФИО заявителя)

 куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 Уведомление

 об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального

 жилищного фонда социального использования Новокузнецкого

 городского округа по договору социального найма

 По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

о предоставлении по договору социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого

городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ управление по учету и приватизации

жилых помещений администрации города Новокузнецка сообщает, что Вам

отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

социального использования Новокузнецкого городского округа ввиду того, что

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

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

(указывается основание отказа в предоставлении жилого помещения по договору

 социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

 социального использования Новокузнецкого городского округа)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)