Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2021 г. N 2409

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 26.07.2022 [N 2096](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100005), от 17.07.2023 [N 2284](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100017)) |  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100120) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=101363) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=132454&dst=100015) администрации города Кемерово от 27.04.2020 N 1210 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово", руководствуясь [ст. 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=135117&dst=100750) Устава города Кемерово

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мельника В.П.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100018) администрации г. Кемерово от 17.07.2023 N 2284)

Глава города

И.В.СЕРЕДЮК

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 25 августа 2021 г. N 2409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 26.07.2022 [N 2096](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100006), от 17.07.2023 [N 2284](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100019)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) - 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 или в собственность бесплатно.

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=460029) 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=451873&dst=100015) - ["ж"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100021), ["и" пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100392) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "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".

(пп. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100007) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

8) Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=325) - [4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100034) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "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=451873&dst=100035) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

10) Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. Право, предусмотренное настоящим пунктом, 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, погибших в государствах, городах, территориях и в периоды ведения боевых действий, определенных в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100325) к Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - территории и периоды ведения боевых действий), попавших в плен в территориях и в периоды ведения боевых действий и погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в территориях и в периоды ведения боевых действий.

К членам семей указанных военнослужащих относятся постоянно проживавшие на момент гибели военнослужащего (признания в установленном порядке пропавшим без вести) его супруг (супруга), дети и родители, иные лица, признанные членами семьи военнослужащего в судебном порядке.

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 пункте, 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) Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100009) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096.

18) Одинокие матери - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания; не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания.

19) 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 по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания.

20) Многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

21) Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма.

22) 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.

Граждане, указанные в подпунктах 18, 19, 20, 21 и 22 пункта 1.2.1.2 административного регламента, имеют право на получение муниципальной услуги при условии признания их в установленном порядке малоимущими.

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=389146) от 30.11.2010 N 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=389146&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).

1.2.2. Категории граждан, жилые помещения которым предоставляются в собственность бесплатно:

1.2.2.1. Граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года;

1.2.2.2. Инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшение жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.3. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=325) - [4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100034) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.4. Члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшение жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.6. Инвалиды Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет;

1.2.2.7. Граждане, указанные в [подпунктах 4](#P53), [5](#P54), [6](#P55), [7](#P56), [15](#P66) и [16 пункта 1.2.1.2](#P67) административного регламента.

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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100010) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

- 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 6.3](#P519) настоящего административного регламента.

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах 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 или в собственность бесплатно".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления (уполномоченным органом).

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченным структурным подразделением (функциональным отделом уполномоченного органа).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Филиалом Государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса".

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100012) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

3) Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области.

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100014) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

4) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу.

(пп. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100020) администрации г. Кемерово от 17.07.2023 N 2284)

5) Управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово.

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100016) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

6) Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель (для проверки сведений в силу [статьи 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин в пятилетний период до предоставления услуги проживал в ином муниципальном образовании).

(пп. 6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100017) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Заявитель вправе подать заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно посредством личного обращения в уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, а также с помощью ЕПГУ, РПГУ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100018) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданное заявителю:

1) заключение договора социального найма жилого помещения;

2) решение о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;

3) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.3. Основаниями для отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно являются:

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

2) с заявлением о предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно обратилось лицо, не предусмотренное в [пункте 1.2](#P45) настоящего административного регламента;

3) отсутствуют основания предоставления жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029) Российской Федерации, федеральным законом, Указом Президента 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 2.6.1](#P157) административного регламента;

6) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставлении договора социального найма или в собственность бесплатно.

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 25 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100019) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления с документами из МФЦ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100021) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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 уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно осуществляется на основании [заявления](#P572) граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (далее - заявление), по форме согласно приложению N 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.

Вместе с заявлением заявитель представляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2.6.1.2. С заявлением представляются следующие документы:

2.6.1.2.1. Паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2.2. Справка 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.

2.6.1.2.3. Свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке).

2.6.1.2.4. Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут).

2.6.1.2.5. Свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.1.2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи).

2.6.1.2.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 о принятии на учет).

2.6.1.2.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 о принятии на учет).

2.6.1.2.9. 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 Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях).

2.6.1.2.10. 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.

2.6.1.2.11. Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем).

2.6.1.2.12. Решение суда о признании членом семьи (при наличии).

2.6.1.2.13. Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

Дополнительно необходимо представить документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения, в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области - Кузбасса:

2.6.1.2.14. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями).

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

2.6.1.2.16. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, либо решение о признании дома подлежащем капитальному ремонту, либо решение о признании дома подлежащим реконструкции которые приняты в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) 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 или реконструкции).

2.6.1.2.17. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами).

2.6.1.2.18. Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот).

2.6.1.2.19. Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н.

2.6.1.2.20. Копия трудовой книжки.

2.6.1.2.21. Решение суда о лишении матери родительских прав.

2.6.1.2.22. Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник.

2.6.1.2.23. Решение об изъятии жилого помещения в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат изъятию);

2.6.1.2.24. Решение о передаче религиозной организации муниципального жилого фонда (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, передаются религиозной организации).

2.6.1.2.25. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения).

2.6.1.2.26. Справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы) (для граждан, указанных в [пункте 1.2.2.1](#P82) административного регламента).

2.6.1.2.27. Выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения (для граждан, указанных в [пункте 1.2.2.1](#P82) административного регламента).

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

2.6.2. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1.2.2](#P164), [2.6.1.2.6](#P168) - [2.6.1.2.8](#P170), [2.6.1.2.16](#P179) - [2.6.1.2.18](#P181), [2.6.1.2.23](#P186) - [2.6.1.2.25](#P188) административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.1.2.1](#P163), [2.6.1.2.3](#P165), [2.6.1.2.4](#P166), [2.6.1.2.5](#P167), [2.6.1.2.9](#P171) - [2.6.1.2.15](#P178), [2.6.1.2.19](#P182) - [2.6.1.2.22](#P185), [2.6.1.2.26](#P189) и [2.6.1.2.27](#P190) административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [пункте 2.6.1.2.17](#P180) административного регламента, представляется гражданином по собственной инициативе, а в случае отсутствия в отношении него (ребенка-инвалида) сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов - предоставляется самостоятельно в обязательном порядке.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100022) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100024) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, разрешается требовать только указанные в [пункте 2.6.1](#P157) административного регламента документы.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P157) административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет.

2.7. 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=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 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=453313&dst=359) Федеральный закон от 27.07.2010 N 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.

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

Основаниями 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.

(п. 2.8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100025) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина;

2) выдача документа, подтверждающего 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;

3) Выдача выписки из поквартирных карточек о зарегистрированных в данной квартире граждан;

4) Выдача решения 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 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".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, 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 уполномоченного органа, 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 парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378331) Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

(п. 2.15.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100033) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного структурного подразделения осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) для подачи заявления и документов;

4) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P157) 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=454305) "Об электронной подписи".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100035) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Уполномоченный орган 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 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.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100036) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100038) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Документы, прилагаемые заявителем или его представителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100039) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

(пп. "а" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100040) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

(пп. "б" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100041) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

(пп. "в" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100042) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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:

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100043) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100044) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100045) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100046) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100047) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100048) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Электронные документы должны обеспечивать:

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100049) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100050) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

- 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.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100051) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100052) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100053) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100054) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P130) административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100055) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 6.6.2](#P538) настоящего административного регламента.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100056) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

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

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

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 запроса без потери ранее введенной информации;

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

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 и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.17.5. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченное структурное подразделение, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченное структурное подразделение, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного структурного подразделения либо уполномоченного сотрудника уполномоченного структурного подразделения, 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 структурном подразделении графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием ЕСИА.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100021) администрации г. Кемерово от 17.07.2023 N 2284)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 и документов на 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.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, с [заявлением](#P572) (приложение N 1 к административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100057) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

3.1.1.2. 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100022) администрации г. Кемерово от 17.07.2023 N 2284)

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 2.6.1](#P157) 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100059) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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.

3.1.1.3. 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 ЕПГУ, 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100061) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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.

3.1.2. 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 [пунктах 2.6.1.2.2](#P164), [2.6.1.2.6](#P168) - [2.6.1.2.8](#P170), [2.6.1.2.16](#P179) - [2.6.1.2.18](#P181), [2.6.1.2.23](#P186) - [2.6.1.2.25](#P188) административного регламента.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в [пунктах 2.6.1.2.2](#P164), [2.6.1.2.6](#P168) - [2.6.1.2.8](#P170), [2.6.1.2.16](#P179) - [2.6.1.2.18](#P181), [2.6.1.2.23](#P186) - [2.6.1.2.25](#P188) 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100063) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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 2.6.2](#P192) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100065) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом 2.6.2](#P192) настоящего административного регламента, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100066) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100067) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.1.2.2](#P164), [2.6.1.2.6](#P168) - [2.6.1.2.8](#P170), [2.6.1.2.16](#P179) - [2.6.1.2.18](#P181), [2.6.1.2.23](#P186) - [2.6.1.2.25](#P188) 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.

3.1.3. 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.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P211) настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P211) 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 или решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;

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

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

(п. 3.1.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100068) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

3.1.4. 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 или решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, а также подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

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 2.6.1](#P157) 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100078) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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

3.2. 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.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. 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.

(п. 3.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100080) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

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) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100090) администрации г. Кемерово

от 26.07.2022 N 2096)

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

7) 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

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

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного структурного подразделения подается первому заместителю Главы города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя Главы города Кемерово подается Главе города Кемерово.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) 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 функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=128514) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=135512) администрации города Кемерово от 23.07.2020 N 2077 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=136427&dst=100023) администрации г. Кемерово от 17.07.2023 N 2284)

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием 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 представленное [заявление](#P572) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

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;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

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

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#P479) административного регламента.

(п. 6.8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=127611&dst=100091) администрации г. Кемерово от 26.07.2022 N 2096)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

по договору социального найма

или в собственность бесплатно"

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

(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 (в собственность бесплатно)

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., жилое помещение по договору социального найма (в

собственность бесплатно) (ненужное зачеркнуть)

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

 Члены моей семьи с получением указанного жилого помещения по договору

социального найма (в собственность бесплатно) (ненужное зачеркнуть)

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 N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

по договору социального найма

или в собственность бесплатно"

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

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

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

 *(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

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

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

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной

услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма или в

собственность бесплатно", **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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239) Федерального закона от 27 июля

2006 года N 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 N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

по договору социального найма

или в собственность бесплатно"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Сообщаем Вам, что на основании постановления органа местного

самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ Вам предоставлено жилое помещение по

договору социального найма (в собственность бесплатно), по

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

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

 подпись

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

по договору социального найма

или в собственность бесплатно"

 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 (в собственность бесплатно), так как (указать основания).

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

 подпись