

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Беловского городского округа от
12 октября 2023 года № 3076-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 28 декабря 2024 года № 6440-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2023 года
№ 3076-п» признать утратившим силу.

4. Управление по работе со средствами массовой информации Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник».

5. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Беловского городского округа по строительству
Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент) - 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) Администрации Беловского городского округа в лице отдела по учету и распределению жилой площади (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 указанного Федерального закона, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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.

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

1.2.1.1. Малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом 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» - «ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 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», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда».

8. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

9. Ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 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, а также лиц, проходивших в войсках национальной гвардии Российской Федерации службу, военную службу, погибших, попавших в плен и погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести (объявленных умершими) в государствах, городах, на территориях и в периоды ведения боевых действий, определенных в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных на территориях и в периоды ведения боевых действий.

К членам семей указанных военнослужащих и лиц, указанных в настоящем пункте, относятся постоянно проживавшие с ними на момент их гибели (смерти) (признания пропавшим без вести, объявления умершими) супруг (супруга), дети, 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 подпункте 16 пункта 1.2.1.2 относятся постоянно проживавшие с такими лицами на момент их гибели супруг (супруга), дети и родители таких лиц, иные лица, признанные членами семьи таких лиц в судебном порядке.

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

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

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

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

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

Граждане, указанные в подпунктах 17, 18, 20 и 21 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 от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (с учетом требований части 8 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010
№ 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»);

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) специалистом отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа (далее – ответственный специалист) при непосредственном обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа (далее – 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);

2) 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);

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

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 4.3. административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе официального сайта, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте www.belovo42.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа (далее - уполномоченным органом) в лице отдела по учету и распределению жилой площади.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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»;

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

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

5. Управлением социальной защиты населения Беловского городского округа.

6. Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель (для проверки сведений в силу статьи 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин в пятилетний период до предоставления услуги проживал в ином муниципальном образовании).

2.2.5. Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением, в электронной форме с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.6. 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 выданные заявителю:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем):

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок для предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней, со дня поступления заявления с документами.

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление), по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту, поданное ими непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Вместе с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.5.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

2.5.3. С заявлением представляются следующие документы:

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

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.

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

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

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

6. 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).

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).

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).

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).

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.

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

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

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.

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

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

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 Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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).

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

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

19. Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н.

20. Копия трудовой книжки.

21. Решение суда о лишении матери родительских прав.

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

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);

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

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

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

2.5.5. Документы, указанные в пункте 2.5.3. подпунктах 2, 6-8, 16-18, 23 - 25 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.

2.5.6. Документы, указанные в пункте 2.5.3. подпунктах 1, 3, 4, 5, 9-15, 19-22, административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.7. Документ, указанный в подпункте 17 пункта 2.5.3. 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.

2.5.8. Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.9. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.5.3. предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5.10. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешается требовать только указанные в пункте 2.5.3. административного регламента документы.

2.5.11. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (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, правовыми актами Беловского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) в 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 уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не установление личности гражданина;

2) неподтверждение полномочий представителя;

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

4) исполнение документов карандашом;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) с заявлением о предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

3) отсутствие основания предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, Законом Кемеровской области – Кузбасса и другими нормами действующего законодательства;

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

5) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.3. административного регламента;

6) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. 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, при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ,

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление, представленное заявителем (представителем) о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.10.2. Заявление, представленное заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

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

2.10.4. Заявление, поступившее по средствам почтовой связи регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.10.5. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.11. 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.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.13.3. 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.

 2.13.4. 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.

2.13.5. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанных 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 совпадений сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

* "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

При 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).

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. 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.

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. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 заявителя, 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.

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

2.13.10. 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.

2.13.11. Уполномоченный орган 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 нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.13.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного уполномоченным органом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

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

1. ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
2. записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.14. Оставление без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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;

1. 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 Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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".

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

3.1. В состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги входит:

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 заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченный орган, в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту), по средствам почтовой связи и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);

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.

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

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

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

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.3. административного регламента.

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

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, 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.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя) составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6.1. Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

2) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) 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.

3.2.7. 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 (один) рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов посредством почтовой связи.

3.2.9.1. При направлении заявителем (представителем) заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверку, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и приложенных к нему документов поступивших посредством почтовой связи составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи является сформированное учетное дело.

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

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в пункте 2.5.3. подпунктах 1, 3-5, 9-15, 19-22 административного регламента.

3.2.12.2. В случае, если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в пункт 2.5.3. подпунктах 2, 6 - 8, 16 - 18, 23 - 25 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.2.12.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.12.4. 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.

3.2.12.5. Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в срок, установленный пунктом 2.5.9. настоящего административного регламента.

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

3.2.12.7. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.5.9. административного регламента, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.2.12.9. 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.

3.2.12.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

3.2.13.1. 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.

3.2.13.2. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет 10 (десять) рабочих дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.13.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.5. Специалист уполномоченного органа:

1) с учетом поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему готовит проект постановления уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и направляет на подписание Главе Беловского городского округа;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю Главы Беловского городского округа.

3.2.13.6. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма с заявителем на жилое помещение или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Выдача (направление) заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, подписанного Главой Беловского городского округа постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.14.2. О готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом уполномоченного органа посредством телефонной связи.

3.2.14.2.1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист уполномоченного органа формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.14.3. Специалист уполномоченного органа, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя;

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

4) выдает 1 экземпляр, заверенной в установленном законом порядке, копии постановления о предоставлении муниципальной услуги и подписанный договор социального найма на жилое помещение;

5) выдает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.14.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа сканирует постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в 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.

 3.2.14.4.1. Заверенную в установленном законом порядке, копию постановления о предоставлении муниципальной услуги и договор социального найма заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

3.2.14.5. Направление документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов почтовым отправлением.

3.2.14.5.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и направляет заявителю.

3.2.14.5.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Главой Беловского городского округа постановления о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.14.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю, заверенной в установленном законом порядке, копии постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

4.1. 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).

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 (три) дня с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.5. 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.

4.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

4.6. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата такого документа, документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенности, удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

5.1.1. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в уполномоченный орган лично или направляется посредством почтовой связи.

Способом установления личности заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенность, удостоверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность.

5.2. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в этот же день, в течение которого поступило заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного документа;

2) обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

5.5. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата

5.6. Перечень административных процедур, предусмотренных при выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.7. Проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.7.2. Срок проверки поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

5.8. Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.8.1. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 5.4. настоящего административного регламента, готовится проект письма об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывается заместителем Главы Беловского городского округа.

5.8.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 5.4. настоящего административного регламента, готовится дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии со вторым экземпляром, хранящимся в уполномоченном органе. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в правом верхнем углу ставится отметка "ДУБЛИКАТ".

5.8.3. Срок подготовки уведомления о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 (один) рабочий день, следующий за днем выполнения административных процедур по проверке поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, и принятии решения.

5.8.4. Должностное лицо уполномоченного органа, передает уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подпись заместителю Главы Беловского городского округа. Срок подписания уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня его передачи на подпись.

5.8.5. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, регистрирует подписанное заместителем Главы Беловского городского округа уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и вручает его лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю посредством почтовой связи.

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 Беловского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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:

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

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1, к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано Уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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;

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

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

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

7) 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 (законного представителя) 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 (законного представителя) 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 муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

 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 предоставление жилого помещения по

договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):

Состав семьи:

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

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

О принятом решении прошу сообщить:

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

документы приняты

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

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

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

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

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

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

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

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

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

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

# Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

#  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес заявителя)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

#  Сообщаем Вам, что на основании постановления Администрации Беловского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам предоставлено жилое помещение по договору социального найма, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#  (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

# Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

#  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес заявителя)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# Сообщаем Вам, что уполномоченным органом Администрации Беловского городского округа принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения по договору социального найма, так как (указать основания).

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

#  подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

 (адрес проживания гражданина)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

 Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

 (ссылка на документацию)

 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

 1.

 2.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма"

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

 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 выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решения об отказе

в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – решение)

Прошу выдать дубликат решения.

 Сведения о выданном решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N п/п, орган, выдавший решение)

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

 (номер документа, дата документа)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) "/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:

3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(указывается один из перечисленных способов)

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма"

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

# (Ф.И.О.)

#  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес заявителя)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дубликата решения

 об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - решение)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и N заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер регистрации)

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

(N пункта административного регламента, наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с административным регламентом)

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

(разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения)

Пункт 3.3.

Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента

(указываются основания такого вывода)

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения

после устранения указанного нарушения.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая

 для устранения причин отказа в выдаче

 дубликата решения, а также иная

 дополнительная информация при наличии)

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

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

 (дата)