

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 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», 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. Признать утратившими силу:

2.1. 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»;

2.2. 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».

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

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

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

6. 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

Приложение

к постановлению 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.**

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).**

1.3.1. Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](https://www.belovo42.ru/), а также в ЕПГУ, РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице отдела по учету и распределению жилой площади (далее - уполномоченный орган).

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

**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:

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 подпись

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

#### 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней, со дня регистрации заявления с документами в Уполномоченном органе.

**2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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.

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

 2.7.2. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. 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.

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

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

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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](http://www.belovo42.ru)), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, СМЭВ.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе принятие решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, невозможно.

2.10.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках СМЭВ, приведен в таблице согласно приложению № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.12.2. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4.1. к Административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; 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.

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

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к административному регламенту.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, в МФЦ 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, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

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

1) Единой системы идентификации и аутентификации (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;

2) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.8. Заявление, предоставленное заявителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

3.2.11.1. 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.

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

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на жилое помещение, на зарегистрированные права на жилые помещения в отношении граждан, о переходе прав на объекты недвижимости;

в Управление Федеральной миграционной службы;

3) в Министерство внутренних дел РФ в отношении проверки физических лиц;

в Орган записи актов гражданского состояния РФ.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных в Приложении № 3 к административному регламенту, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

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

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

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 3 (три) рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат муниципальной услуги невозможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места прибывания либо место нахождения (для юридических лиц).

**3.6. 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.**

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

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 9 к административному регламенту.

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

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.7.2. административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам представления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно предоставляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

**3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме).**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не осуществляется.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, путем размещения в ЕПГУ, РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, сотрудником МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

Перечень условных обозначений и сокращений.

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

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Заявители - заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители;

4. Закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Представители - уполномоченный представитель заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Закон № 210-ФЗ и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. Ответственный специалист – специалист отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа;

7. Официальный сайт уполномоченного органа - официальный сайт Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.belovo42.ru;>

8. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

9. Федеральный реестр - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;

11. Уполномоченный орган - Администрация Беловского городского округа;

12. Заявление - заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

13. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги | Перечень отдельных признаков заявителей |
| 1. | решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | 1.Физическое лицо\* обратилось лично.2.Физическое лицо\* обратилось через представителя. |
| 2. | решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма | 1.Физическое лицо\* обратилось лично.2.Физическое лицо\* обратилось через представителя. |
| 3. | об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | 1.Физическое лицо\* обратилось лично.2.Физическое лицо\* обратилось через представителя. |
| 4. |  о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги | 1.Физическое лицо\* обратилось лично.2.Физическое лицо\* обратилось через представителя. |

|  |
| --- |
| \*Категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги |
| 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. |
| 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 |
| 2.1. | Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы. |
| 2.2. | Граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней. |
| 2.3. | Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий. |
| 2.4. | 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». |
| 2.5. | 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. |
| 2.6. |  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. |
| 2.7. | Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда». |
| 2.8. | 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». |
| 2.9. | 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». |
| 2.10. | 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. |
| 2.11. | 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. |
| 2.12. | 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. |
| 2.13. | Семьи, имеющие детей-инвалидов. |
| 2.14. | Инвалиды. |
| 2.15. | Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны. |
| 2.16. | 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. |
| 2.17. | 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. |
| 2.18. |  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. |
| 2.19. | 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. |
| 2.20. | Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма. |
| 2.21. | 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. |
| 2.22. |  Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем сносу; Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения или признаны непригодными для проживания; |
| 2.23. |  Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 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 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности») |
| 2.24. | 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 |
| 2.25. | Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда) |
| Граждане, указанные в подпунктах 17, 18, 20 и 21 пункта 1.2. административного регламента, имеют право на получение муниципальной услуги при условии признания их в установленном порядке малоимущими. |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, предоставляемого заявителем | Требования к предъявляемому документу |
| 1 | Заявления граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |  |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту |  |
| 3 | Паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |  |
| 4 | 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 | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 5 | Свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 6 | Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 7 | Свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет |  |
| 8 | 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) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 9 | 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) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 10 | 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) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 11 | 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) |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем) |  |
| 14 | Решение суда о признании членом семьи (при наличии) |  |
| 15 | 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 |  |
| 16 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями) |  |
| 17 | Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего) |  |
| 18 | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 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 (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 19 | Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами) |  |
| 20 | Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот) |  |
| 21 | 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 ноября 2012 года № 987н |  |
| 22 | Копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина |  |
| 23 | Решение суда о лишении матери родительских прав |  |
| 24 | Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник |  |
| 25 | 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) |  |
| 26 | Решение о передаче религиозной организации муниципального жилого фонда (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, передаются религиозной организации) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |
| 27 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения) | В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

**Основания для отказа в приеме заявления и документов**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Основания для отказа |
| 1 | Подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, регламента |
| 2 | Обращение ненадлежащего лица |
| 3 | Предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги |
| 4 | Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу |
| 5 | Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 6 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги |
| 7 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи |

Приложение № 4.1.

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма»

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Основания для отказа |
| 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 |

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**

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 6

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 Беловского городского округа и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение 7

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 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

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

# (Ф.И.О.)

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

# (адрес заявителя)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# Сообщаем Вам, что Администраций 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 9

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 № 10

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 договора социального найма о предоставлении жилого помещения, решения об отказе в предоставлении дубликата договора социального найма

Прошу выдать дубликат договора социального найма (решение об отказе в предоставлении дубликата договора социального найма).

 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 № 11

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 договора социального найма

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и № заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (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 договора социального наймка 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)