



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2026

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», на основании п. 1 ст. 40 Устава Киреевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 27.01.2023 № 71 «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании Киреевский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район



В.С. Галкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 26.01.2016 № 46

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление отдельных видов жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Киреевский район» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, обратившийся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или оставивший заявление в электронном виде, заверенное простой электронной подписью заявителя, заполненное и отправленное с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – ЕПГУ).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Киреевский район, ответственным исполнителем является управление муниципального и жилищного хозяйства администрации муниципального образования Киреевский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения специализированного жилого фонда;

2) отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда);

7.1. Предоставление муниципальной услуги завершается:

1) путем выдачи заявителю копии постановления администрации муниципального образования Киреевский район о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

2) путем выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на ЕПГУ; также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем в администрацию муниципального образования Киреевский район, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в документах внутреннего делопроизводства.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными многофункциональным центром. Передача заявления и документов на бумажном носителе в ОМСУ осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня приема документов.

14. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

18. Плата за получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ;

Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. При обращении с целью «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги, заявление, оформленное по форме согласно приложению (Приложение№1) к настоящему Административному регламенту (через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) Копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

7) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

8) Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

9) Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (при обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации аварии, службы в подразделении особого риска);

10) Документ о признании гражданина, пострадавшим от политических репрессий (при обращении граждан, пострадавших от политических репрессий);

11) Документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (при обращении иных лиц, относящимся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

20.2. При обращении с целью «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 7) (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

20.3. При обращении с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 8) (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

20.4. При обращении с целью «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 9) (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при обращении через многофункциональный центр представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

21. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

22. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов, к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

25.1. По услуге с целью «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2) Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Не истек предусмотренный статьей 53 настоящего Кодекса срок.

25.2. По услуге с целью «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

25.3. По услуге с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

25.4. По услуге с целью «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - документы (сведения), представленные

заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

- а) Администрация муниципального образования Киреевский район;
- б) МФЦ;
- в) ЕПГУ;

2) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (кроме услуги с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Киреевский район, многофункциональный сервис, или ЕПГУ (далее Орган).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том,

что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений граждан в день их поступления в Орган.

В журнале учета документов указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

29. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Орган заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

30. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ Орган в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о регистрации заявления.

31. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

32. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

33. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

34. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

35. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

36. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

37. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

39. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента ответственный специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента ответственный специалист принимает решение о

соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

41. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

42. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в АС «АРМ Чиновника» или подготовленное письмо об отказе в приеме документов.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»

43. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пунктам 20 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра отказывает в предоставлении услуги.

44. Комиссия, заседание которой проводится в администрации муниципального образования Киреевский район, рассматривает заявление и документы заявителя. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

45. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

47. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

49.1. Основанием для данного административного действия является подписание протокола членами Жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Киреевский район.

Секретарь Комиссии в срок, не превышающий одного дня со дня оформления протокола заседания Комиссии, готовит проект постановления администрации муниципального образования о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – проект постановления). Проект постановления согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

49.2. Проект постановления администрации муниципального образования подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования.

Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать десять рабочих дней.

49.3. Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанное постановление согласно правилам внутреннего делопроизводства.

49.4. Специалистом вносится запись в журнал «Реестр предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Киреевский район» (приложение №4 к Административному регламенту). Журнал ведется на бумажном носителе.

49.5. Сообщение о готовности постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

49.6. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

49.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение четырех рабочих дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

49.8. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

50. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

51. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на ЕПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

52. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего

его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ответственный специалист в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

53. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

54. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 20 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

57. Заявка регистрируется на ЕПГУ автоматически в режиме реального времени.

58. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

59. Ответственный специалист принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

60. Административные процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам

рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляются в соответствии с пунктами 20 - 61 настоящего административного регламента.

61. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

В администрацию муниципального образования

Адрес: _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАПРОС

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно) Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

5. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

" ____ " ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

* Конечный результат предоставления услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

(руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

ЗАПРОС

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляющий установленные документы в _____
(наименование органа учета)
в отношении себя, _____
и членов моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

настоящим подтверждаю, что с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в течение пяти лет, предшествующих году обращения, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых семьей жилых помещений или к их отчуждению.

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Подпись гр. _____
подтверждаю.

М.П.

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях**

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____ и
представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации принять на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях: _____

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

должность

Ф.И.О.

Форма уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях: _____
и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

должность

Ф.И.О.

Форма уведомления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

должность

Ф.И.О.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об
отказе в предоставлении услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____
_____ принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям: _____

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

должность

Ф.И.О.

(руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас представить сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Цель получения информации:

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

" _____ " 20 ____ г.

(руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять меня и членов моей семьи:

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

" _____ " 20 ____ г.

(руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ ,
тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с:

1. _____
2. _____
3. _____

прошу Вас внести изменения в учетное дело.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

" _____ " 20 ____ г.