

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и [Законом](consultantplus://offline/ref=AC66E9BAEE227DFDAEBD5131B999764646EF8146DEE838C8912C51E6B1AAFE8Ck5R7H) Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 23.12.2015 № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 30.03.2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района

С.В. Криулькина.

Приложение

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования  «Новокузнецкий муниципальный район»

1.Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования  «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - Регламент) разработан в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район. От имени гражданина за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, уполномоченный представлять его интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Гражданами нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1.2.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы – 12,5 кв. м на человека.

1.2.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. (П[еречень](consultantplus://offline/ref=A85CACD1F21C9DF4858DC88820AD877CD32F0B99A5C0C95237C76105D0F9E97434529EBE6DE88946KCJ) заболеваний утвержден Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новокузнецкого муниципального района - жилищный сектор отдела капитального строительства управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Жилищный сектор) или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии или организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организация).

1.3.2. Место нахождения:

1) Жилищного сектора: 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д.25, кабинет № 6.

Жилищный сектор осуществляет прием граждан по средам с 10.00 до 15.00.

Телефон: (3843) 32-08-16.

E-mail: [zhilotdel2009@yandex.ru](mailto:zhilotdel2009@yandex.ru)

2) Многофункционального центра: 654027 г. Новокузнецк, пр. Курако, д.51а корп. 19. Многофункциональный центр осуществляет прием граждан (понедельник, среда, пятница с 8.45 до 17.00 и вторник, четверг с 8.45 до 20.00). Телефон: (3843) 32-21-25, (3843) 32-20-24.

E-mail: [post@mydocum.ru](mailto:post@mydocum.ru);

3) Удаленные рабочие места Многофункционального центра:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | контактный телефон | дни приема |
| Новокузнецкий район,  с. Безруково,  ул. Коммунальная, д.2 | 55-32-98 | понедельник – четверг с 8.30 до 16.00;  пятница с 8.30 до 14.30 |
| Новокузнецкий район,  с. Костёнково,  ул. Центральная, д. 12б | 55-27-83 | понедельник – четверг с 8.30 до 16.00;  пятница с 8.30 до 14.30 |
| Новокузнецкий район,  с.Куртуково,  ул. Полосухина, д.9а | 55-68-53 | понедельник – четверг с 8.30 до 16.00;  пятница с 8.30 до 14.30 |
| Новокузнецкий район,  с. Сосновка, ул. Кузнецкая, д.10 | 55-60-54 | четверг с 8.00 до 17.00 |
| Новокузнецкий район,  с. Сидорово, ул. Советская, д.4а | 55-13-78 | понедельник – четверг с 8.30 до 16.00;  пятница с 8.30 до 14.30 |
| Новокузнецкий район,  п. Кузедеево,  ул. Ленинская, д.23 | 55-43-95;  55-43-58 | понедельник – четверг с 8.30 до 16.00;  пятница с 8.30 до 14.30 |

1.3.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Жилищного сектора и специалистами Многофункционального центра:

1) устно по личным обращениям или обращениям по телефону;

2) устно или письменно по письменным обращениям;

3) путем размещения информации на сайте администрации Новокузнецкого муниципального района ( [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru));

4) путем размещения информации на сайте Многофункционального центра (www. mydocum.ru);

5) путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг ( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

6) путем размещения информации на стендах в помещении администрации Новокузнецкого муниципального района.

1.3.4. Сотрудник Жилищного сектора (далее – Специалист), осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других Специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя Специалист осуществляет не более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.3.6. Письменный ответ подписывается главой Новокузнецкого муниципального района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.7. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до 30 дней, заявителю при этом направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Жилищный сектор.
  3. Жилищный сектор направляет запросы в государственные органы власти, в органы местного самоуправления, а также в иные организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации), необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Информация приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
  4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Новокузнецкого муниципального района в отношении заявителя решения о признании в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, решения об отказе в признании в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием основания такого отказа.
  5. Решения о признании в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в форме распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в виде уведомления на бумажном носителе, которое содержит сведения о принятом решении администрацией Новокузнецкого муниципального района.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения с межведомственными запросами в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.1. В случае представления гражданином заявления и документов через Многофункциональный центр или Организацию срок принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром или Организацией такого заявления в Жилищный сектор.

2.7.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.7.3. Срок выдачи заявителю уведомления, содержащего сведения о принятом администрацией Новокузнецкого муниципального района решении, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

5) закон Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

6) закон Кемеровской области от 10.06.2005 г. № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

7) постановление Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 09.08.2005 № 176 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Новокузнецком районе»;

8) устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.9.1. обязательный комплект документов - документы личного хранения:

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

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

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

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

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

6) 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);

7) 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;

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

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

10) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

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

12) 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.

2.9.2. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации и законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений» (далее – Закон

№ 129-ОЗ):

1) малоимущая семья - решение о признании граждан малоимущими, в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, выданное Комитетом по социальной политике Новокузнецкого муниципального района;

2) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы - удостоверение;

3) граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней - удостоверение;

4) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий -удостоверение;

5) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E20607DH7E) - ["ж"](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E20637DH3E), ["и" пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E23687DH0E) Федерального закона «О ветеранах» - удостоверение;

6) 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 -удостоверение;

7) 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 - удостоверение;

8) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» - удостоверение;

9) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E23687DH4E) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E20627DH6E) Федерального закона «О ветеранах» - удостоверение;

10) ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в [подпункте 5 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2321781BC86602BCEB9B24C145FD47B5BDDD4B8A8DECD45199FCBDA1B24C0FF451C62DF6CE6E20627DH7E) Федерального закона «О ветеранах», в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений (удостоверение);

11) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий - удостоверение;

12) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов - удостоверение (пенсионное) на право пользования льготами, медицинское заключение врачебной комиссии о заболевании с указанием кода по МКБ-10, копия справки МСЭ об инвалидности, копия СНИЛСа, копия индивидуальной программы реабилитации (ИПР);

13) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) - удостоверение (пенсионное) на право пользования льготами, медицинское заключение врачебной комиссии о заболевании с указанием кода по МКБ-10, копия справки МСЭ об инвалидности, копия СНИЛСа, копия индивидуальной программы реабилитации (ИПР);

14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, за исключением указанных в [пункте 12](#Par39) части 1 статьи 1 Закона №129-ОЗ -удостоверение;

15) 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 военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей - удостоверение;

16) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Кемеровской области в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении - удостоверение;

17) одинокие матери, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке - справка из органов ЗАГС ф. № 25 (запись об отце ребенка произведена со слов матери), либо свидетельство об удочерении / усыновлении, справка об обучении ребенка (достигшего 18-и лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего образования по очной форме;

18) одинокие отцы, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего образования, до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке ( свидетельство об удочерении / усыновлении, либо решение суда о лишении родительских прав матери и справка об обучении ребенка (достигшего 18-и лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего образования по очной форме;

19) многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего образования, до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (свидетельства о рождении детей, удостоверение многодетной семьи и справка об обучении ребенка (достигшего 18-и лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего образования по очной форме;

20) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Кемеровской области, должности муниципальной службы Кемеровской области, при наличии соответственно стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, муниципальной службы не менее 10 лет - заверенная копия работодателем трудовой книжки и заверенная копия работодателем трудового договора;

21) работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма - заверенная копия работодателем трудовой книжки и заверенная копия работодателем трудового договора;

22) граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу - решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0A07C2029EC404B2C7AD4641413FC8C20E282A9DE24FF4DE0AEDBBA00AmDE3K) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации Новокузнецкого района).

2.9.3. Документы, которые органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0A07C2029EC404B2C7AD4641413FC8C20E282990E84FF4DE0AEDBBA00AmDE3K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2) 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);

3) 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);

4) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

5) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0A07C2029EC404B2C7AD4641413FC8C20E282A9DE24FF4DE0AEDBBA00AmDE3K) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

2.10. Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных пунктами 2.9.1 и 2.9.2. настоящего регламента, которые гражданином предоставляются самостоятельно.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9.3. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе. В случае предоставления документов заявителем, указанные документы по каналам межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.12. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Специалистом или специалистом Многофункционального центра, проводится сверка и копии заверяются подписью лица принимающего документы, после чего подлинники документов возвращаются гражданину, вместе с распиской о получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- не предоставлены оригиналы документов;

- предоставлены документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены документы, перечисленные в пункте 2.9.1 и в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;

- предоставлены документы, не подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок с момента ухудшения жилищных условий заявителя и (или) членов его семьи, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов:

2.18.1. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами; должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.18.2. вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.18.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Жилищного сектора или Многофункционального центра, графиком приема Жилищного сектора;

2.18.4. рабочее место Специалиста, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и организация парковки возле здания, в котором размещено помещение приема документов;

2) вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для продвижения кресел- колясок;

3) зона справочной службы размещена непосредственно у входа;

4) в вестибюле здания должно быть предусмотрено устройство специального входа для кресел- колясок;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах по выбору заявителя;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района ([www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru));

8) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3 Регламента.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.20.1. порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в Многофункциональном центре определяется в соответствии с регламентом деятельности Многофункционального центра и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров;

2.20.2. в электронной форме осуществляется консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.20.3. в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направить в комитет по жилищным вопросам заявление о принятии на учет и документы, указанные в под[пунктах](#Par181) 2.9.1 и 2.9.2. настоящего Регламента;

2.20.4. при поступлении заявления о принятии на учет и документов они рассматриваются специалистом Жилищного сектора в течение 10 рабочих дней;

2.20.5. по результатам рассмотрения заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется ответ, в котором указывается на наличие оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг сообщается график приема заявителей в Жилищном секторе и Многофункциональном центре, куда заявитель может обратиться для получения муниципальной услуги;

2.20.7. при наличии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается перечень этих оснований и способы их устранения, если они являются устранимыми.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления от гражданина о принятии на учет.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка жилищных условий гражданина.

3.1.4. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет.

3.1.5. Регистрация гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. [Блок-схема](#Par412) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления от гражданина о принятии на учет:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о принятии на учет и прилагаемыми документами к специалисту Жилищного сектора, находящемуся в администрации Новокузнецкого муниципального района по месту жительства (далее - Специалист), либо к специалисту Многофункционального центра (далее - Специалиста МФЦ).

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, состав его семьи и дата подачи заявления.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на Специалиста, Специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявления.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в Жилищный сектор или Многофункциональный центр:

1) Специалист или Специалист МФЦ производит прием заявления о принятии на учет с приложением документов, предусмотренных [пунктом](#Par181) 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента, лично от заявителя или его представителя;

2) в ходе приема Специалист, Специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.](#Par181)9.1 и 2.9.2. настоящего Регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.9.1. и 2.9.2. Регламента, Специалист или Специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются Специалистом или Специалистом МФЦ. При этом на заявлении Специалистом или Специалистом МФЦ делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов. Продолжительность приема заявителя у Специалиста или Специалиста МФЦ составляет не более 45 минут;

3) Специалист или Специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

4) Специалист или Специалист МФЦ выдает заявителю [расписку](#Par508) в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист МФЦ передает заявление и документы на рассмотрение в Жилищный сектор в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Новокузнецкого муниципального района;

5) Специалист регистрирует заявление в [книге](consultantplus://offline/ref=4AEB4DC80108A19C9E243C6DCD5150A297BA77EA0D2ECA353D87D88DD212EDC8EC5B2AF6264E23E1B65196ZAA2C) регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которая составляется по форме согласно приложению № 1 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Заявление, поступившее из Многофункционального центра, также регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.](#Par203)13 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления о принятии на учет и прилагаемых документов;

2) отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

3.3.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

1) в случае принятия заявления о принятии на учет и прилагаемых документов заявителю выдается расписка в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов, заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов - отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов в устной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте](#Par191) 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на Специалиста.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

1) Специалист запрашивает документы, указанные в [подпункте](#Par191) 2.9.3. настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AEB4DC80108A19C9E242260DB3D0CA791B828E5022FC46A61D883D085Z1ABC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) при поступлении по межведомственным запросам документов Специалист делает отметку об их поступлении в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.4.5. Критерий принятия решения - представление заявителем документов, указанных в [подпункте](#Par191) 2.9.3. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [подпункте](#Par191) 2.9.3. настоящего Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов, указанных в [подпункте](#Par191) 2.9.3. настоящего Регламента, в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

3.5. Проверка жилищных условий гражданина.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в [подпункте](#Par191) 2.9.3. настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на Специалиста.

3.5.3. Содержание административных действий административной процедуры:

1) при отсутствии основания, указанного в пункте 2.14 настоящего Регламента, Специалист организует проверку жилищных условий заявителя. Для этого Специалист по телефону согласовывает с заявителем дату и время проведения проверки. При отсутствии телефонного сообщения выезд осуществляется без предварительного уведомления заявителя. Выезд для проведения проверки осуществляется специалистами администрации сельского поселения по месту жительство заявителя. При наличии основания, указанного в пункте 2.14 настоящего Регламента, проверка жилищных условий заявителя не проводится;

2) по результатам проверки жилищных условий заявителя составляется акт проверки жилищных условий гражданина, который подписывается всеми членами комиссии и заявителем. Форма [акта](consultantplus://offline/ref=4AEB4DC80108A19C9E243C6DCD5150A297BA77EA0D2ECA353D87D88DD212EDC8EC5B2AF6264E23E1B65197ZAA5C) установлена в приложении № 2 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является основание, указанное в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки жилищных условий гражданина;

2) не составление акта проверки жилищных условий гражданина.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки жилищных условий заявителя.

3.6. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет, документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, акта проверки жилищных условий гражданина в Жилищный сектор.

3.6.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на секретаря и председателя комиссии по учету и распределению жилья администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Комиссии).

3.6.3. Содержание административных действий административной процедуры:

1) Специалист передает заявление о принятии на учет, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт проверки жилищных условий гражданина на рассмотрение Комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением главы Новокузнецкого муниципального района;

2) секретарь Комиссии с учетом поступившего заявления и документов готовит предложения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) Комиссия принимает решение о рекомендации в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, прилагаемых к нему документов и акта проверки жилищных условий гражданина;

4) решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем;

5) на основании протокола Комиссии глава Новокузнецкого муниципального района принимает решение в форме правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) Специалист готовит проект [уведомления](#Par564) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6,7 к настоящему Регламенту) либо проект [уведомления](#Par597) об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 8 к настоящему Регламенту), которые подписываются Специалистом;

7) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Специалист выдает лично или направляет по почтовому адресу заявителю указанное уведомление.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать семнадцати рабочих дней.

3.6.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте](#Par214) 2.13 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является отметка об уведомлении заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.7. Регистрация гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на Специалиста.

3.7.3. Содержание административных действий административной процедуры:

1) заявитель, принятый на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, регистрируется Специалистом в [книге](consultantplus://offline/ref=4AEB4DC80108A19C9E243C6DCD5150A297BA77EA0D2ECA353D87D88DD212EDC8EC5B2AF6264E23E1B65198ZAA5C) регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая составляется по форме согласно приложению № 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) на основании каждого заявления о принятии на учет Специалистом заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление о принятии на учет, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, копия правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

3.7.5. Критериями принятия решения являются:

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района, курирующим деятельность Специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается также начальником управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района, курирующим деятельность Специалистов.

4.1.3. По результатам проверок начальник управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год в ходе осуществления мероприятий по ревизии очередности.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав, а также - обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (депутатов, органов прокуратуры и пр.).

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2.6. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанные в [пунктах 3.3.2](#Par255), [3.4.2](#Par272), [3.5.2](#Par283), [3.6.2](#Par295), [3.7.2](#Par312) настоящего Регламента, несут ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего Регламента.

4.3.2. Обязанности указанных должностных лиц определяются их должностными инструкциями.

4.3.3. Нарушение указанными должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Новокузнецкого муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и принятие ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Гражданин вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, подведомственных администрации, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра или работника Организации, возможно в случае, если на Многофункциональный центр или Организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=46CC40372B5CE5CEF0A78076C824829DDA831DB184DC3668C5AB92B5DB98B7070005D4768B9EDEA5K8gAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, Организации или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=46CC40372B5CE5CEF0A78076C824829DDA831DB184DC3668C5AB92B5DB98B7070005D4768B9EDEA5K8gAJ) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=46CC40372B5CE5CEF0A78076C824829DDA831DB184DC3668C5AB92B5DB98B7070005D4768B9EDEA5K8gAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, Организаций, их работников»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в Организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, Организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Д.Г. Беспалов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Информация о предприятиях, учреждениях и организациях,

с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес, телефон, график работы |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru) |
| *1.1* | *Отдел по Новокузнецкому району* | г.Новокузнецк, ул.Орджоникидзе, 18,  тел. 8 (3843) 39-02-06, 39-02-07, 39-02-08  e-mail: [t20@reg42.rosreestr.ru](mailto:t20@reg42.rosreestr.ru)  График работы:  Вторник, четверг – 08:30 - 20:00  Среда – 08:30 -17:00  Пятница – 08:00 - 16:00 |
| *1.2* | *Отдел по г. Новокузнецку* | г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57;  тел. (3843) 45-86-73;  e-mail: [t06@reg42.rosreestr.ru](mailto:t06@reg42.rosreestr.ru)  График работы:  Вторник, четверг – 8:30 - 20:00  Среда - 8:30 - 17:00  Пятница - 8:00 - 16:00  Суббота – 9:00 - 17:00 |
| 2. | Администрация сельских поселений Новокузнецкого муниципального района |  |
| *2.1* | *Администрация Загорского сельского поселения* | Новокузнецкий район, с.Костенково,  ул.Центральная, 12б  Тел. (3843) 552-744, 552-742, 552-845  e-mail: [selsovet.kos@yandex.ru](mailto:selsovet.kos@yandex.ru)  График работы: пн-пт - 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |
|  | *Администрация Красулинского сельского поселения* | Новокузнецкий район, с.Красулино,  ул. Центральная, 31  Тел. (3843) 557-544, 557-542  График работы: пн-пт - 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |
|  | *Администрация Кузедеевского сельского поселения* | Новокузнецкий район, с. Кузедеево, ул.Ленинская, 23.  Тел. (3843) 554-390, 554-391  e-mail: [kuzed-t@yandex.ru](mailto:kuzed-t@yandex.ru)  График работы: пн-пт - 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |
|  | *Администрация Сосновского сельского поселения* | Новокузнецкий район, с. Сосновка,  ул. Кузнецкая, 10  Тел. (3843) 556-044, 556-042  График работы: пн-пт - 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |
|  | *Администрация Терсинского сельского поселения* | Новокузнецкий район, п.Чистогорский, 21а  Тел. (3843) 551-273, 551-281, 551-581  График работы: пн-пт - 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |
|  | *Администрация Центрального сельского поселения* | Новокузнецкий район, с.Атаманово,  ул. Центральная, 109а  Тел. (3843) 553-042, 553-044, 553-039  График работы: пн-пт – 8:30 – 17:30, обед 12:00-13:00 |

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район»

Главе Новокузнецкого муниципального района

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

От

(ФИО заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающему (ей) по адресу:

место работы:

категория:

телефон для связи:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании поданных мною документов.

(выбрать одно)

Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Для участия в жилищных программах

**Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  указывать полностью | родственные отношения | дата рождения | место работы/учебы  указывать полностью |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район»

Главе Новокузнецкого муниципального района

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

Согласие

на обработку персональных данных

Мы, ,

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

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

(серия, номер) (кем выдан)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

(когда выдан)

,

(Ф.И.О. супруга/супруги, дата рождения)

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

(серия, номер) (кем выдан)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

(когда выдан)

действуя за себя и представляя законные интересы детей

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(паспорт/свидетельство о рождении, серия, номер, кем выдан, когда)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(паспорт/свидетельство о рождении, серия, номер, кем выдан, когда)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие администрации Новокузнецкого муниципального района на обработку наших персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запросы, необходимые для рассмотрения документов, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилого помещения по договору социального найма и/или участия в жилищных программах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Расписка

в получении заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | количество  экземпляров | Подпись получателя |
|  | Заявление о признании в качестве нуждающихся в жилом помещении |  |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
|  | Копия паспорта заявителя |  |  |
|  | Копия паспорта супруга/супруги |  |  |
|  | Копия свидетельства о браке  ( о смерти) |  |  |
|  | Копия свидетельства о расторжении брака |  |  |
|  | Копия свидетельства о рождении детей |  |  |
|  | Копия паспорта детей |  |  |
|  | Выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |
|  | Копия поквартирной карточки, копия домовой книги, выписка из домовой книги. |  |  |
|  | Акт обследования жилищный условий |  |  |
|  | Копия правоустанавливающих документов на жилье: ордер, договор соц. найма, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве собственности, и т.д. |  |  |
|  | Выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией |  |  |
|  | Выписка из ЕГРП |  |  |
|  | Справка из БТИ |  |  |
|  | Акт и заключение МВК |  |  |
|  | Справка ф-№25 с ЗАГСа, либо свидетельство об усыновлении/удочерении |  |  |
|  | Справка ВК с указанием кода заболевания, СНИЛС |  |  |
|  | Справка об обучении ребенка  ( достигшего 18 лет)- многодетная семья, одинокая мать |  |  |
|  | Копия трудового договора |  |  |
|  | Копия трудовой книжки |  |  |
|  | Документ о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим |  |  |
|  | Удостоверение ВБД |  |  |
|  | Удостоверение многодетной семьи |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район»

Заявитель

Подготовка распоряжения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление заявителю уведомления

Нет

Да

Основания есть?

Да

Полномочия подтверждены, обязательный комплект документов представлен полностью?

Подготовка распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление заявителю уведомления

Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов на наличие оснований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Запрос недостающих документов и получение ответа по каналам межведомственного взаимодействия

Регистрация заявления, выдача расписки

в принятии документов

Нет

Отказ в принятии документов

Проверка полномочий заявителя / представителя заявителя.

Проверка на наличие обязательного комплекта документов

Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

и пакета документов

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

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

Ф.И.О.

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

*(адрес заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

(форма для граждан, признанных в качестве нуждающихся по договору социального найма)

Сообщаем Вам, что на основании распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы (Ваша семья) признаны(а) в качестве нуждающимся(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и поставлена на учет, на основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

( название пункта, части, статьи)

В общем списке № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имеет / не имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения.

Ст.инспектор /инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства управления

администрации Новокузнецкого муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И. О.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

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

Ф.И.О.

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

*(адрес заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Для граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях по жилищным программам)

Сообщаем Вам, что распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, на основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

( название пункта, части, статьи)

Вы (Ваша семья) признаны в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении для участия в жилищных программах.

Вам необходимо обратится в жилищный сектор администрации Новокузнецкого муниципального района по поводу выбора участия в жилищной Программе, предоставления заявления и соответствующих документов для включения Вас в реестр на получение жилого помещения по Программе.

Ст. инспектор/ инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства управления

по строительству администрации Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

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

(Ф.И.О.)

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

*(адрес заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название пункта, части, статьи)

Вам (Вашей семье) отказано в признании в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ст. инспектор/ инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства управления

по строительству администрации Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И. О.