



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.10.2021 № 216
г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации
Новокузнецкого муниципального района от 10.03.2021 № 44
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Законом Кемеровской области от 11.06.2021 № 57-ОЗ «О внесении изменений в закон Кемеровской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Внести в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.03.2021 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.1 и 1.3.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент), являющегося приложением к постановлению изложить в новой редакции:

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

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа (далее – официальный сайт);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.2. Абзацы 2, 3 и 5 пункта 2.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через УМФЦ срок принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня передачи УМФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть направлено заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания правового акта о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.»

1.3. Пункт 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

2.6.1.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление о принятии на учет), поданных ими по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган по месту своего жительства либо через УМФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель также вправе подать заявление о принятии на учет с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

2.6.1.2. С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

2.6.1.2.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие их родственные отношения, а также иные документы, относящиеся к личности гражданина и членов его семьи (в том числе паспорта, иные документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

2.6.1.2.2. Согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2.3. Свидетельства о заключении брака;

2.6.1.2.4. Свидетельства о расторжении брака;

2.6.1.2.5. Свидетельства о рождении;

2.6.1.2.6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

2.6.1.2.7. 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;

2.6.1.2.8. Судебные решения суда о признании гражданина недееспособным (при наличии);

2.6.1.2.9. Судебные решения суда о признании членом семьи (при наличии);

2.6.1.2.10. Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности;

2.6.1.2.11. Документы, подтверждающие право на получение жилого помещения, в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации или законодательством Кемеровской области - Кузбасса:

- Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н;

- Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности с указанием информации о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другой предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информации;

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

- Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов.

2.6.1.2.12. Удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

2.6.1.2.13. Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего), выданные комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

2.6.2. К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым уполномоченным органом 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, относятся:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, в том числе за предшествующий пятилетний период, и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- сведения о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства;

- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Гражданин вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, не позднее 5-ти рабочих дней (2--х рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях уполномоченный орган не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством

ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).».

1.4. Добавить в абзац 4 пункта 2.7 административного регламента слова следующего содержания:

«Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.».

1.5. Абзац 5 пункта 2.7. административного регламента изложить в новой редакции:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;».

1.6. Абзац 10 пункта 2.7 административного регламента изложить в новой редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, сотрудника УМФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;».

1.7. Пункт 2.7 административного регламента дополнить абзацем 11 следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.8. Подпункт 2.17.4 пункта 2.17 административного регламента дополнить абзацами 9, 10 следующего содержания:

«Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

1.9. Подпункт 2.17.5 пункта 2.17 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

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

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.».

1.10. Пункт 2.21 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.21. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.».

1.11. Абзац 4 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, необходимые для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запрашиваются специалистом уполномоченного органа 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.

1.12. В абзаце 8 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента слова «Уполномоченный специалист» заменить словами «Специалист уполномоченного органа».

1.13. Абзац 12 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«Критерий принятия решения: необходимость направления межведомственных запросов документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для принятия граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.».

1.14. Пункты 3.2, 3.3 административного регламента изложить в новой редакции: «3.2. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток, указан в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.».

1.15. Подпункты 3.4.1 - 3.4.2 пункта 3.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.4.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.16. В абзаце 5 подпункта 3.4.5.2 пункта 3.4 административного регламента заменить слова «30 дней» на слова «30 рабочих дней».

1.17. Пункт 5.1 административного регламента дополнить абзацами 4, 5 следующего содержания:

«Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.».

1.18. Абзацы 1, 2, 6, 10, 14, 16, 18 и 19 пункта 5.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;».

отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.19. Пункт 5.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудника УМФЦ подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее - учредитель УМФЦ).

5.3.1. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) УМФЦ и его сотрудников.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и (или) действия (бездействия) 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) УМФЦ, сотрудника УМФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УМФЦ, сотрудника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.20. Абзац 3 пункта 5.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.21. Пункт 5.5 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, уполномоченному органу и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

1.22. Абзацы 3, 4 пункта 5.7 административного регламента изложить в новой редакции:

«жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.»

1.23. Абзацы 2, 4 пункта 5.8 административного регламента изложить в новой редакции:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) их должностных лиц, принявшего решение по жалобе;»

1.24. Пункт 5.11 административного регламента исключить.

1.25. Пункты 5.3 - 5.12 административного регламента следует считать пунктами 5.3 - 5.11 соответственно.

1.26. В приложении № 1 к административному регламенту слова «в подпунктах 1, 4, 5, 5-1, 8 - 10, 11, 13 - 15 пункта 2 статьи 2» заменить словами «в пункте 2 статьи 2». Абзацы 7 и 8 исключить.

1.27. Приложение № 6 к административному регламенту дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Распоряжение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

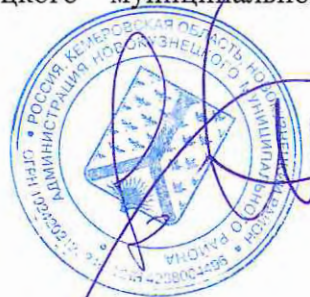
1.28. Административный регламент дополнить приложениями: № 10 «Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, № 11 «Согласие на обработку персональных данных», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, № 12 «Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Исполняющий полномочия
главы Новокузнецкого
муниципального района



 С.О. Милинис

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального
района «О внесении изменений
в постановление администрации
Новокузнецкого муниципального
района от 10.03.2021 № 44
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 07.10.2021 № 216

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

_____ «фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты

тел.: _____

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Дата: _____

_____ /
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального
района «О внесении изменений
в постановление администрации
Новокузнецкого муниципального
района от 10.03.2021 № 44
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 07.10.2021 № 216

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Новокузнецкого муниципального района
ФИО

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (кем выдан)
« ____ » _____ года,
(когда выдан)

Супруг/супруга _____,
(Ф.И.О. дата рождения)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (кем выдан)
« ____ » _____ года,
(когда выдан)

действуя за себя и представляя законные интересы несовершеннолетних детей:

1 _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

В соответствии со ст. 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Супруг/супруга: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального
района «О внесении изменений
в постановление администрации
Новокузнецкого муниципального
района от 10.03.2021 № 44
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 07.10.2021 № 216

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу специального разрешения)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)
полностью или наименование ИП полное, должность
Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, место нахождения ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на распространение <1> подлежащих обработке <2> персональных данных <3>
администрации Новокузнецкого муниципального района (г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25, ИНН
4238004496, ОГРН 1024202128246) с
целью _____ в _____
следующем
порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные	фамилия		

данные	имя		
	отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	социальное положение		
	доходы		
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия).

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

<1> Согласно п. 1.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).