



**Кемеровская область  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 28.01.2022 № 21-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», Уставом Тяжинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по экономике.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

## **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административный процедур) уполномоченным органом местного самоуправления жилищным отделом управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (далее - жилищный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно", его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями администрации Тяжинского муниципального округа и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), постоянно проживающие на территории Тяжинского муниципального округа:

- 1) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;
- 2) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 4) граждане, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;
- 5) наниматели жилых помещений в домах, подлежащих сносу;
- 6) наниматели (собственники) жилых помещений в коммунальных квартирах,

в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченные общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом жилищного отдела при непосредственном обращении заявителя в жилищный отдел или посредством телефонной связи, а также путем размещения на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (uzhtrtmo@yandex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационных стендах в здании управления (брошюры, буклеты, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах жилищного отдела, размещена на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (uzhtrtmo@yandex.ru), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:

652240, Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ, пгт Тяжинский, ул. Советская, здание №2, 2 этаж. Контактный телефон 8 (384-49) 27-5-58.

Заявители, предоставившие в жилищный отдел документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом жилищного отдела:

- об оставлении заявления без рассмотрения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей специалистом жилищного отдела осуществляется по следующим вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы жилищного отдела;
- времени приема и выдачи документов;
- принятия решения по конкретному заявлению;
- обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю, по его просьбе, в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно".

### **2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

2.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении жилого помещения с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и технической инвентаризации, осуществляющими государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию прав граждан на них;

б) Управлением социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа;

в) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

г) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области - Кузбассу (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра");

д) отделом по вопросам миграции МО МВД "Тяжинский";

е) организациями, обслуживающими жилищный фонд;

ж) органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении жилых помещений (отказе в предоставлении жилых помещений) по договорам социального найма или в собственность бесплатно.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти (далее - ИОГВ), органы местного самоуправления (далее - ОМСУ), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

а) в жилищном отделе на бумажном носителе при личном обращении;

б) путем простого почтового отправления по указанному в заявлении адресу;

в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, направленном через ЕПГУ,

РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного заместителем главы Тяжинского муниципального округа – начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- ознакомления с расписанием работы жилищного отдела, 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 жилищном отделе графика приема заявителей.

2.4. Жилищный отдел в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Федеральный реестр);

- на едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ;

- на сайте Управления ([uzhtrtmo@yandex.ru](mailto:uzhtrtmo@yandex.ru)).

2.5.2. Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 1;

2.6.2. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: паспорта, документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3. документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельства о заключении, расторжении брака, свидетельства о рождении детей;

2.6.4. удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

2.6.5. судебные решения о признании членом семьи, о признании гражданина недееспособным;

2.6.6. согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями;

2.6.7. 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);

2.6.8. документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления;

2.6.9. документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области - Кузбасса;

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

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

2.6.12. документы о признании гражданина малоимущим (при необходимости подтверждения статуса).

При подаче заявления с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. К заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

1) справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, за исключением лиц, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

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

3) выписку 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);

4) выписку 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);

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 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).

В случае, если заявителем не представлены указанные документы самостоятельно, жилищный отдел запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях предоставления гражданам жилых помещений осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от



27.07.2010 N 210-ФЗ).

По межведомственным запросам жилищного отдела 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, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.2. Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.2.1. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о принятии на учет;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении жилого помещения и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя жилищного отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Тяжинского

муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

2.7.2.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.7.2.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность:

а) представленные заявителем документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие у членов семьи заявителя места жительства на территории Тяжинского муниципального округа;

в) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;

г) отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и максимальный срок ожидания в очереди.

Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема.

Заявление, поданное в электронной форме с помощью Единого портала подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в жилищный отдел.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.16.5. Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья проводится по предварительному устному или письменному уведомлению в помещении, отвечающем условиям доступности для инвалидов. Вход в здание администрации оборудован пандусом, что обеспечивает заявителю - инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски.

2.16.6. Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже здания администрации. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание администрации оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю - лицу с ограниченными возможностями допустимость самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски.

В отдельном помещении на первом этаже здания администрации имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.7. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник жилищного отдела предпринимают следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно

посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления, помогает сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив;

- сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник жилищного отдела, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.8. При обращении граждан с недостатками зрения работник жилищного отдела, осуществляющий прием, предпринимают следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении отходит от гражданина, предупреждая его об этом;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.9. При обращении гражданина с дефектами слуха работник жилищного отдела предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.10. В случае обращения заявителя - лица с ограниченными возможностями, с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются,

оказания при этом необходимой помощи.

2.16.11. На открытой площадке, предназначенной для хранения автомототранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги непосредственно в жилищный отдел или в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ;

2) транспортная доступность места предоставления услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

7) наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) обеспечение инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их

представителям);

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений о предоставлении жилых помещений (отказе в предоставлении жилых помещений) по договорам социального найма или в собственность бесплатно.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

Специалист жилищного отдела обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.18.3. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении жилого помещения (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления о предоставлении жилого помещения, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в жилищный отдел для подачи заявления о предоставлении жилого помещения и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя жилищного отдела либо специалиста жилищного отдела.

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

Установление личности заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

1) 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 совпадений сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) 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.



2.18.7. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (отказ в предоставлении жилого помещения) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении жилого помещения, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.18.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом жилищного отдела в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в жилищный отдел (при поступлении уведомления от жилищного отдела о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.18.9. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в жилищный отдел через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в жилищный отдел, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомление с расписанием работы жилищного отдела, 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 жилищном отделе графика приема заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;
- направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2. При личном обращении заявителя в жилищный отдел, специалист ответственный за прием и выдачу документов:

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении жилого помещения и приложенных к нему документах.

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

- текст в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность поддается прочтению;

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

- заявление о предоставлении жилого помещения подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в жилищный отдел посредством почтовой связи специалист жилищного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

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

3.1.4. При направлении заявления о предоставлении жилого помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению о предоставлении жилого помещения в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении жилого помещения.

3.1.5. Специалист жилищного отдела при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

В течение 3-х рабочих дней с даты принятия заявления и документов, заявителю необходимо предоставить оригиналы документов для сверки.

В день регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении жилого помещения и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя составляет 15 минут, в остальных случаях - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения с приложенными документами предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Руководитель жилищного отдела после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении жилого помещения и приложенными к нему документами и поручает ответственному специалисту произвести проверку представленных документов.

3.2.3. В случае, если специалистом жилищного отдела выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела принимает решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 5-и рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.4. После поступления в жилищный отдел документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист жилищного отдела приобщает указанные документы к пакету документов, поданному заявителем, и направляет их для рассмотрения в жилищную комиссию Тяжинского муниципального округа (далее - Комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.5. Специалист жилищного отдела после проверки заявления, документов, принятых от заявителя и полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, передает их на рассмотрение в Комиссию.

Критерием для принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и сформированного учетного дела на рассмотрение в Комиссию.

3.3.2. Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии с учетом поступившего заявления и пакета документов готовит информацию для рассмотрения Комиссией, которая работает и принимает решение в соответствии нормативно-правовым актом администрации, регламентирующим ее работу.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно и пакета документов секретарь Комиссии готовит протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии и направляет протокол Комиссии в жилищный отдел.

3.3.4. Специалист жилищного отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, на основании протокола Комиссии готовит распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, передает его руководителю жилищного отдела на согласование и подписание.

Срок подготовки проекта распоряжения администрации составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней.

Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача согласованного распоряжения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно на подписание начальнику управления.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятое распоряжение администрации, зарегистрированное в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

3.4. Направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно либо отказе в предоставлении жилого помещения.

О готовности решения о предоставлении жилого помещения заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

3.4.2. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

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

- выдает заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению N 3 либо приложению N 4 к административному регламенту;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности), в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего решение, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

3.4.5. В выдаче решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого

помещения по договору социального найма отказывается в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.4.6. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием для принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения является распоряжение администрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) жилищного отдела и в журнале учета исходящих документов.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление заявителем в жилищный отдел заявления по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.5.2. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в нем и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации такого заявления.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок и (или) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист жилищного отдела, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист жилищного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таковых в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

3.5.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.8. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги при обращении маломобильных граждан.

3.6.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.6.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**



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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами жилищного отдела положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем жилищного отдела.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдением порядка выдачи (направления) документов.

Специалист, осуществляющий запрос информации и документов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями и порядком, утвержденным ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

7) отказа жилищного отдела, должностного лица жилищного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

10) требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю жилищного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя жилищного отдела подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа - начальнику управления.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тяжинского муниципального округа по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тяжинского муниципального округа, должностного лица администрации Тяжинского муниципального округа, муниципального служащего, руководителя жилищного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Юрги, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа жилищного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим

законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела, руководителя жилищного отдела либо специалиста жилищного отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

В жилищный отдел УЖТР ТМО

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно**

1. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, контактный телефон, адрес электронной почты -  
при наличии)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - при наличии)

2. \_\_\_\_\_  
(проживаю один или совместно с членами семьи)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) - при наличии, дата рождения, СНИЛС, документ,  
удостоверяющий личность)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей супруги (супруга), дата рождения, СНИЛС, документ,  
удостоверяющий личность - указывается при совместном проживании)

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. детей, дата рождения, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность -  
указывается при совместном проживании)

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

О принятом решении по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно прошу сообщить:

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

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись сотрудника жилищного отдела УЖТР ТМО, принявшего документы)



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

В жилищный отдел УЖТР ТМО

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты при наличии)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма", даю согласие УЖТР ТМО на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию администрации Тяжинского муниципального округа и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

г.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей  
57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение  
предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника жилищного отдела УЖТР ТМО, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
И приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Разъяснения причины отказа в предоставлении услуги
	Представленные заявителем документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи заявителя места жительства на территории Тяжинского муниципального округа	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в жилищный отдел с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника жилищного отдела УЖТР ТМО, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

В жилищный отдел УЖТР ТМО

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты при наличии)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или  
в собственность бесплатно"

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного лица на  
рассмотрение жалобы)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес  
электронной почты)

**ЖАЛОБА**

На нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно"

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_,  
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно" допущенное:

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения УЖТР ТМО, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику жилищного отдела УЖТР ТМО, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)