



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 08.06.2026 № 69-п

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 02.11.2022 № 260-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 14.06.2024 №146-п «О внесении изменений в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 02.11.2022 №260-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – начальника управления.

Врип главы Тяжинского муниципального округа



О.В.Коновалова



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тяжинского муниципального округа на территории Тяжинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в уполномоченном органе и получившие уведомление из уполномоченного органа о наступлении очередности.

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

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются жилищным отделом администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- 1) копии постановления уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение 7 к административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 8 к административному регламенту) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления услуги документа (документ на бумажном носителе);

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в жилищном отделе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- почтовой связью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа (<https://www.tyazhin.ru/>) в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа (<https://www.tyazhin.ru/>) в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

а) выдача справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина.

б) выдача документа, подтверждающего ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

в) выдача выписки из квартирных карточек о зарегистрированных в данной квартире граждан;

г) выдача решения 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- а) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

2.10.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.6. Порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных приведены в приложениях 4 и 5 к административному регламенту.

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

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 6 к административному регламенту.

2.12.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает уполномоченный орган при наличии следующих оснований:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

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

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа.

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

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.

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

в) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;

г) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, пригодных для постоянного проживания граждан, отвечающим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.12.4. Основания для отказа при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок:

заявление об исправлении ошибок содержит неполные сведения;

отсутствие в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок;

отсутствие в доверенности полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

а) профилирование;

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

в) межведомственное информационное взаимодействие;

- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.
- е) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя.

Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) МФЦ;
- б) специалистом жилищного отдела.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя либо представителя с заявлением и документами (приложение 3 к административному регламенту) в уполномоченный орган;
- б) личное обращение заявителя либо представителя в МФЦ с заявлением;
- в) обращение в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в уполномоченный орган, либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака (при необходимости);

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства; сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации; сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу (при необходимости);

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС; сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (при

необходимости);

4) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5) в администрации муниципальных образований Российской Федерации в части получения сведений 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 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (при необходимости).

Указанные запросы осуществляются в отношении гражданина и членов его семьи.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист жилищного отдела заявление и пакет документов заявителя выносит на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Тяжинского муниципального округа.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в приложении 6 к административному регламенту комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 6 к административному регламенту, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

На основании принятого решения специалист жилищного отдела осуществляет подготовку постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При принятии комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, секретарь комиссии оформляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, которое подписывает председатель комиссии.

Согласование и подписание правового акта осуществляются в соответствии с утвержденным порядком принятия правовых актов в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на подписание главе Тяжинского муниципального округа, или подписанное председателем комиссии уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15

рабочих дней с даты получения сведений по межведомственным запросам в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел, подписанного главой Тяжинского муниципального округа постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также подписанное председателем комиссии уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

О готовности решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

на бумажном носителе почтовой связью;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в уполномоченном органе заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает 1 экземпляр копии решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и передает его в отдел, осуществляющий отправку корреспонденции органа местного самоуправления для направления заявителю.

Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, или выдача (направление) подписанного председателем комиссии уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном

обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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 постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанное с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Копию постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель вправе забрать в жилищном отделе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю в уполномоченном органе, по телефону, посредством единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат.
2. Муниципальная услуга - приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат.
3. Заявитель - физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в уполномоченном органе и получившие уведомление из уполномоченного органа о наступлении очередности.
4. Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя.
5. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.
7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги — заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.
9. Уполномоченный орган – администрация Тяжинского муниципального округа.
10. Жилищный отдел — жилищный отдел управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
в случае обращения с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма		
1.	физическое лицо	<p style="text-align: center;">постановление уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;</p> <p style="text-align: center;">уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение 7 к административному регламенту)</p>
2.	представитель заявителя	
В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	<p style="text-align: center;">исправленное постановление уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;</p> <p style="text-align: center;">исправленное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);</p> <p style="text-align: center;">Уведомление об отказе в выдаче результата муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).</p>
2.	представитель заявителя	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
№ п/п	Наименование документа	Форма документа (все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится специалистом уполномоченного органа, МФЦ немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы)
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, членов его семьи или представителя заявителя	паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят

		военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации) в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган
3	документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в 1 экземпляре на бумажном носителе. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ

	решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	
5	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 «О персональных данных»	<p>в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган; согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителям;</p> <p>в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
6	договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
7	правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
8	обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ

	занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;	
9	медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
10	документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
11	документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области - Кузбасса	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
12	документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего)	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
1.	выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения об основных	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ,

	характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, в том числе за предшествующий пятилетний период, и о переходе прав на объекты недвижимого имущества	РПГУ
2.	сведения о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
3.	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 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ
4.	сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;	документ в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

В администрацию Тяжинского муниципального округа
от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии))

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального
найма

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

1. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем

выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____
место регистрации _____

Степень родства

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Администрации Тяжинского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (дата и место рождения заявителя)
Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Почтовый адрес для корреспонденции _____

Номер телефона _____

Электронная почта _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. полностью),
«___» _____ года рождения, паспорт (свидетельство о
рождении): серия _____ номер _____, кем и
когда выдан: _____, код подразделения:
_____, проживающий по адресу: _____, в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие оператору - администрация Тяжинского
муниципального округа (юридический адрес: 652240, пгт Тяжинский, ул.
Советская, 6) на обработку моих персональных данных с целью предоставления
по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,
включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место
рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность;
сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный
телефон; сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация о
трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж,
страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и
группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи
(муж/жена, дети); сведения, подтверждающие государственную регистрацию
физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо

осуществление профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; иные данные, связанные с предоставлением мне услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Даю согласие на осуществление всех действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передачу их уполномоченным органам.

Согласие действует со дня подписания бессрочно, до его отзыва в письменной форме.

«__» _____ 202_ г.

(расшифровка подписи)

* при получении согласия от представителя субъекта персональных данных указываются также: фамилия, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя); за несовершеннолетних, недееспособных граждан согласия даются законными представителями; в случае смерти субъекта персональных данных согласие дают наследники, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	<p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения</p> <p>3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);</p> <p>4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»		
2.	все категории заявителей	<p>1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.</p> <p>2) документы (сведения), представленные</p>

		<p>заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;</p> <p>4) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, пригодных для постоянного проживания граждан, отвечающим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.</p>
<p>Основания для отказа в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги</p>		
3.	все категории заявителей	<p>1) заявление об исправлении ошибок содержит неполные сведения;</p> <p>2) отсутствие в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок;</p>
4.	представитель	отсутствие в доверенности полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распределением и предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения по договору социального найма, по следующим основаниям (указывается пункт административного регламента).

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Тяжинского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Тяжинского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Председатель комиссии
Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)
от кого: _____

(ФИО)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

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

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: /нужное отметить ✓/:
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
выдать при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

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