



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2025 № 2667-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 27.03.2025 № 651-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 27.03.2025 № 651-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-pravo-mresch.ru).

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского
муниципального округа



П.И. Камбалин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 09.12.2025 № 2667-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент 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) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в уполномоченном органе.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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 уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, 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 уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица).

Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел приватизации МКУ «КЖВ»).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул.Кузнецкая, дом 31. Почтовый адрес: 652877, г.Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ» может быть получена:

1) в администрации Междуреченского муниципального округа, которая расположена по адресу: пр.Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А.;

2) по справочному телефону 8 (38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации МКУ «КЖВ» 8 (38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

3) В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6).

При личном обращении за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Заявление в письменной (электронной) форме составляется в соответствии с приложением № 1 либо приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в зависимости от того, кто выступает заявителем: гражданин либо его уполномоченный представитель).

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.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя (при личном обращении в отдел).

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

в заявлении не указаны фамилия, имя заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст в заявлении не поддается прочтению;

в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента его поступления.

Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема гражданина в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа www.mrechkgv.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.mrechkgv.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган 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.

2.15.3. 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 уполномоченный орган для подачи заявления 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 уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 5 статьи 2, статьи 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 2, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документах.

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

1) текст в заявлении о предоставлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма, поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, 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) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического

уведомления заявителя через РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является поступление заявления руководителю структурного подразделения, в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту уполномоченного органа на исполнение

Специалист уполномоченного органа:

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

устанавливает наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

готовый проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в день его подготовки передает руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является подготовка ответа заявителю о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

Результат фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении информации.

В ходе выполнения административной процедуры специалист уполномоченного органа:

- регистрирует ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) в системе;

- ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в системе делопроизводства.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕГПУ, 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 предоставленную информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕГПУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе;

- при направлении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в письменной форме по почте вносит сведения об отправке в реестр почтовых отправлений;

- при личном вручении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) предлагает заявителю на копии указанного ответа (уведомления) сделать отметку о его получении, поставить дату и подпись с расшифровкой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел с заявлением в письменной (электронной) форме составляет 3 рабочих дня с момента регистрации в системе делопроизводства.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Директор МКУ «КЖВ»

А.М.Уланов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

В _____

наименование _____
уполномоченного
органа

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
проживающего по адресу:

адрес по данным о регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого
помещения по договору социального найма.

Заявитель:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

В _____
наименование уполномоченного
органа

Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

адрес по данным о регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого
помещения по договору социального найма _____
(Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует
заявитель).

Результат направить способом:

Заявитель:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О. заявителя (члена
семьи)

проживающему по адресу:

адрес по данным о
регистрации

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление, поступившее в уполномоченный орган сообщаем следующее.

С _____ Вы (Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель) состоите (состоит) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в _____ (указывается орган местного самоуправления) в соответствии с _____ (основание, по которому гражданин состоит на учете) по категории _____.

По состоянию на _____ Ваша очередь № ____.

Начальник уполномоченного органа

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
проживающему по адресу:

адрес по данным о
регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с _____ (основание отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник уполномоченного органа

И.О.Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

_____ (полное наименование уполномоченного, осуществляющего предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма)

от _____

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

_____ (адрес проживания гражданина)

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

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)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

_____ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи
документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " ____ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(наименование получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных: _____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)